100.40

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

C E R T I F I C A:

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

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

La presente se expide a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2026.

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

Proyectó: ERICSON HMV
Cto. PSP 063 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

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

CERTIFICA:

Que en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026, se encuentra registrado el código y descripción que se relaciona a continuación, para el cumplimiento del objeto contractual: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL."*.

Código UNSPSC	Descripción
80111607	NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL

Se expide la presente certificación a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2026.

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

Proyectó: ERICSON HMV
Cto. PSP 063 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY
CMY

100.40

ENTIDAD QUE PROYECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
FECHA	2026-11-05
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**
No ESTUDIO PREVIO	2026-098

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

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

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

Se tiene que dentro de la estructura orgánica del Concejo Municipal de Yopal este se encuentra conformado por los 17 cabildantes y 8 funcionarios públicos. Dichos funcionarios desempeñan funciones propias de su cargo como son la secretaría general, secretaría ejecutiva, auxiliares administrativos y un auxiliar de servicios generales.

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

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

El Concejo Municipal de Yopal, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, requiere garantizar el adecuado desarrollo de sus procesos institucionales, particularmente aquellos relacionados con la gestión contractual, las actuaciones administrativas y judiciales, la atención de requerimientos y demás asuntos de naturaleza jurídica que se presentan en el ejercicio de sus competencias.

En materia contractual, la corporación adelanta procesos de contratación estatal que requieren la elaboración y proyección de documentos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, con observancia de las disposiciones legales aplicables y los procedimientos establecidos por la entidad.

De igual manera, el Concejo Municipal de Yopal recibe peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), cuya atención demanda el análisis jurídico de las solicitudes y la proyección de respuestas dentro de los términos legales correspondientes, con el propósito de garantizar el ejercicio del derecho fundamental de petición y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Asimismo, la corporación interviene en actuaciones judiciales y constitucionales que requieren la elaboración de proyectos de contestación de demandas, respuestas a acciones de tutela, memoriales y demás documentos jurídicos necesarios para la atención de los procesos en los que sea parte, sin perjuicio de las facultades propias de los apoderados judiciales debidamente constituidos.

Por otra parte, los requerimientos formulados por los organismos de control y las actividades relacionadas con la rendición de cuentas hacen necesario contar con apoyo jurídico para la preparación de informes, la proyección de respuestas y la recopilación y organización de información correspondiente a la gestión jurídica de la corporación.

Por lo anterior, se requiere contratar a una persona natural que acredite título profesional universitario en Derecho, de conformidad con los requisitos establecidos para la categoría 7 del nivel profesional en la Resolución No. 001 del 5 de enero de 2026.

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

100.40

para la vigencia 2026.

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

Debe precisarse que el seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas durante el plazo de un (01) mes y (15) quince días.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 El Concejo Municipal de Yopal procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

1. **PERSPECTIVA LEGAL:** Normativa aplicable al contrato, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. Los servicios requeridos tienen como fin contratar una persona natural que ejecute el objeto **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.** En consecuencia, es procedente la modalidad de selección de contratación Directa por la causal de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el articulo 2 numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA: El Concejo Municipal de Yopal ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales, los cuales son prestados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, las personas naturales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector se considera que lo más conveniente es contratar con una persona natural que acredite **título profesional universitario en Derecho, de conformidad con los requisitos establecidos para la categoría 7 del nivel profesional en la Resolución No. 001 del 5 de enero de 2026.** La prestación de los servicios profesionales por parte de una persona natural le permitirá a la entidad contar con un soporte jurídico en las actuaciones contractuales y administrativas que le permita a la corporación cumplir con su misión y los preceptos normativos. La oferta y demanda de dichos servicios es suplida entonces por personas naturales y jurídicas, por lo cual se considera que la necesidad planteada se satisface con la vinculación de una persona natural que acredite **título profesional universitario en Derecho, de conformidad con los requisitos establecidos para la categoría 7 del nivel profesional en la Resolución No. 001 del 5 de enero de 2026.** Se resalta que el perfil requerido, cumple con las políticas y lineamientos de la entidad, para lo cual se valorará la hoja de vida, verificando concretamente la formación académica y la experiencia. El Concejo Municipal de Yopal y otras entidades territoriales, han adelantado procesos similares, donde se vincula personas con la formación aquí requerida, cuya selección se adelantó por la modalidad de contratación directa, acordando el pago de honorarios por mensualidades. De conformidad con lo señalado en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos de Naciones Unidas, V.14.080-UNSPSC-, en el Plan de Adquisiciones de la entidad, el servicio de personal temporal

requerido se encuentra en el código UNSPSC 80111607 Producto: NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL.

3. ANÁLISIS DE RIESGO El riesgo contractual en general, son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución, sin embargo, se puede considerar por parte de la entidad no exigir ninguna clase de garantía, conforme al análisis de riesgos que realice. La entidad estatal, igualmente considerará en los estudios previos las EXEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, estas garantías no serán obligatorias en la contratación directa y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Finalmente y dado que se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, en los cuales la selección de los contratistas se basa en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y de verificar la idoneidad o experiencia requerida y, relacionada con el área de que se trate y que el pago se ha previsto contra entrega del servicio, se establece que los posibles riesgos asociados al proceso de contratación, se relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual v se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, por parte de la supervisión del mismo. En estos casos se puede prescindir de la solicitud de las garantías de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

4. FORMAS DE PAGO La Entidad considera pertinente establecer pagos mensuales, ya que es la forma establecida según el histórico de la Contratación adelantada por el Concejo de Yopal, y es la manera en que esta Entidad Territorial ha efectuado los pagos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Igualmente, los formatos de actas parciales y de informe de actividades, se encuentran ajustados a esta periodicidad de acuerdo con el sistema integrado MECI - CALIDAD. Por otra parte, el pago mensual permite evaluar razonablemente, los avances en la ejecución de las actividades y facilita proyectar el grado de cumplimiento que tendrá el contratista en el tiempo restante.

2.1 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:

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

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural para: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL,** permitirá al Concejo Municipal de Yopal contar con apoyo jurídico profesional en la elaboración y proyección de documentos relacionados con los procesos contractuales, la atención

de peticiones, las actuaciones judiciales, los requerimientos de los organismos de control, la rendición de cuentas y demás asuntos jurídicos propios de la gestión institucional.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración, y proyección de los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Yopal.
2. Apoyar la elaboración y proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) allegadas al Concejo Municipal de Yopal.
3. Apoyar la proyección de contestaciones de demandas, acciones de tutela y memoriales dentro de los procesos judiciales en los que el Concejo Municipal de Yopal sea parte.
4. Apoyar la elaboración de los informes y respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control, en los asuntos relacionados con la gestión jurídica de la corporación.
5. Apoyar el proceso de recopilación y organización de la información necesaria para la rendición de cuentas correspondiente a la gestión jurídica del Concejo Municipal de Yopal.
6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad
2) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
3) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
6) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
7) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
8) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
9) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para

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

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

Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el

decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:
Se requiere de la contratación de una persona natural que acredite título profesional universitario en Derecho, con la respectiva tarjeta profesional vigente, que demuestre la idoneidad necesaria para desarrollar las actividades jurídicas objeto del contrato, de conformidad con los requisitos establecidos para la categoría 7 del nivel profesional en la Resolución No. 001 del 5 de enero de 2026, para: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

4.2 CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
80111607: NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL.

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

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

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

100.40

4.4 SOPORTES LEGALES:
La ejecución de estas actividades se encuentra soportada legalmente así:
Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Decreto 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015

4.5 SOPORTES AMBIENTALES:
No aplica

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

Para el presente proceso, se fijó la categoría 7 de personal profesional, la cual asciende a la suma mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.592.398), por un plazo de UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS, para un presupuesto oficial de CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($5.388.597).

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

5.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS:
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: ...h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

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

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

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

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

En atención a que el objeto contractual y las actividades a desarrollar corresponden a un contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con la normatividad citada, el proceso de contratación se efectuara bajo la modalidad de contratación directa, la cual se regirá por la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

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

Para la valoración de la experiencia y/o formación académica se dará aplicación a las equivalencias de que trata el parágrafo 2 del artículo tercero de la resolución 001 de 05 de enero de 2026.

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

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Atendiendo a que el objeto a contratar corresponde a la prestación de servicios profesionales, la modalidad de contratación aplicable es la de contratación directa de que trata el literal h) del numeral cuarto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Frente al marco normativo enunciado, es pertinente señalar que la entidad pretende contratar una persona natural que acredite título profesional universitario en Derecho.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS:

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

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

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

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 ***"No obligatoriedad de garantías"***. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas, o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

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

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

NOMBRE	servicios administrativos del gobierno
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	$ 5.388.597.

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

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

10.CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

OBJETO A CONTRATAR	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**
LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal – Casanare.
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PLAZO	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS.
PRESUPUESTO OFICIAL	$5.388.597.

11. RESPONSABLE

100.40

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



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

100.40

FECHA DE SOLICITUD:	DD	MM	AA
	05	11	2026

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	x
ADICIONAL	

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Nombre del solicitante	ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
2. CONCEPTO DEL GASTO (Escriba el fin específico de la disponibilidad)	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.	
3. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA (En el valor solicitado se deben contemplar todos los impuestos a que haya lugar como el IVA)	
VALOR	$5.388.597
4. FUENTE DE FINANCIACION ICLD	
RUBRO	**servicios administrativos del gobierno 2.1.2.02.02.008.06**

Firma del solicitante	
Firma Autorizada	

CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

Nit. 844.000.423-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No.00000183

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA **FECHA CERTIFICADO:** Noviembre 05 de 2026 **VENCE:** Diciembre 31 de 2026

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

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

CODIGO DE RUBRO	RC	IMPUTACION PRESUPUESTAL	RECURSO/CONVENIO	VALOR DISPONIBLE	VALOR A DISPONER
2.1.2.02.02.008.06	0101	Servicios Administrativos	TRANSFERENCIAS	138,562,547.08	5,388,597.00

OBJETO.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EL PROCESO DE GESTION JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

VALOR TOTAL	5,388,597.00

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

Laura Cristina Pena
Secretaria General(Encargad)

ELABORADO POR: ALVARO ANDRES ALBARRACIN

100.40
Yopal, 05 de noviembre de 2026

Señora
ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO
Correo electrónico: angelaestefaniagarcia14@gmail.com
La ciudad.

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

Respetada señora:

El Concejo Municipal de Yopal, atendiendo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere la contratación de una persona natural para ejecutar el objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.", por el término de UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS y un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($5.388.597), el cual se pagará a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previa entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Por lo tanto, la invitamos a presentar oferta, la cual deberá ser allegada a las instalaciones de la Secretaría del Concejo Municipal de Yopal a más tardar el día 06 de noviembre de 2026, hasta las 05:30 p. m., con la siguiente información y soportes:

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

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración, y proyección de los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Yopal.
2. Apoyar la elaboración y proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) allegadas al Concejo Municipal de Yopal.
3. Apoyar la proyección de contestaciones de demandas, acciones de tutela y memoriales dentro de los procesos judiciales en los que el Concejo Municipal de Yopal sea parte.
4. Apoyar la elaboración de los informes y respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control, en los asuntos relacionados con la gestión jurídica de la corporación.
5. Apoyar el proceso de recopilación y organización de la información necesaria para la rendición de cuentas correspondiente a la gestión jurídica del Concejo Municipal de Yopal.
6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad

100.40

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

100.40

17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

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

Deberá anexar a la misma, los siguientes documentos:

1. Presentación de Oferta.
2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas. (Art. 1 Ley 2013 de 2019).
3. Fotocopia simple del documento de identidad.
4. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
5. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
6. Certificado de Afiliación de EPS
7. Certificado de Afiliación a AFP
8. Certificado REDAM
9. Antecedentes de RNMC de la Policía Nacional.
10. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres menores de 50 años).
11. Certificado Antecedentes Disciplinarios de Abogado y vigencia T.P.
12. Acreditar Título Profesional universitario en Derecho.

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

100.40

Atentamente,

ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente del Concejo Municipal De Yopal

Proyectó: ERICSON HMV
Cargo: Profesional contratado - Cto. No. 063 de 2026

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

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

Yopal, 06 de noviembre de 2026

Señor

ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO

Presidente del Concejo Municipal De Yopal

La Ciudad.

REF.: PROPUESTA – PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

Plazo de ejecución: UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS.

Valor: CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($5.388.597), que se pagará a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.

Manifiesto que no me encuentro incursa en causal de inhabilidad e incompatibilidad, de igual manera manifiesto estar en disposición para obligarme a desarrollar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración, y proyección de los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Yopal.
2. Apoyar la elaboración y proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) allegadas al Concejo Municipal de Yopal.
3. Apoyar la proyección de contestaciones de demandas, acciones de tutela y memoriales dentro de los procesos judiciales en los que el Concejo Municipal de Yopal sea parte.
4. Apoyar la elaboración de los informes y respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control, en los asuntos relacionados con la gestión jurídica de la corporación.
5. Apoyar el proceso de recopilación y organización de la información necesaria para la rendición de cuentas correspondiente a la gestión jurídica del Concejo Municipal de Yopal.
6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

De igual manera, estoy dispuesta a acatar y cumplir las siguientes:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad

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

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

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

Allego los siguientes anexos a la propuesta:

1. Formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas. (Art. 1 Ley 2013 de 2019).
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Fotocopia de la tarjeta profesional.
4. Certificado de vigencia de la T.P.
5. Antecedentes disciplinarios de abogado.
6. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
7. Certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales.
8. Antecedentes judiciales.
9. Antecedentes de RNMC y de delitos sexuales
10. Certificado de Afiliación E.P.S.
11. Certificado de Afiliación A.F.P.
12. Certificado REDAM
13. Título Profesional universitario en derecho
14. Examen médico ocupacional.

Atentamente,

Angela Garcia

ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO

C.C. 1.002.682.082 de Yopal

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GARCIA	CASTRO	ANGELA ESTEFANIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1002682082	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 01 AÑO 2000	CARRERA 27B 34 79			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	YOPAL		
MUNICIPIO	TIPACOQUE	TELÉFONO	3227641774	EMAIL	ANGELAESTEFANIAGARCIA14@GMA

2 FORMACION 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	11	AÑO	2016

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2022	433473

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOPAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - SUSTANCIADORA	*DEPENDENCIA* COBRO COACTIVO (HACIENDA)						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOPAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA-SUSTANCIADORA	*DEPENDENCIA* COBRO COACTIVO (HACIENDA)						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21 Alcaldia Municipal de Yopal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INCOPPER			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO JURIDICO Y SU	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 36B 29B 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3227641771	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION GOBERNACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 null null N 08-02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3227641774	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION GOBERNACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 null null N 08-02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3227641774	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION GOBERNACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 8 null 02						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Yopal 2026

Angela Garcia

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Yopal, NOVIEMBRE

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-11-04 22:45

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGELA	ESTEFANIA	GARCIA	CASTRO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1002682082

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Dirección	["concejomuniyopal@hotmail.com"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$19.700.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$19.700.000,00

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

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	GUSTAVO	OYOLA	MENDEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1007854371

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA



NÚMERO **1.002.682.082**

GARCIA CASTRO

APELLIDOS

ANGELA ESTEFANIA

NOMBRES

Angela Garcia

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-ENE-2000**

TIPACOQUE
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

30-ENE-2018 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-4600100-00980384-F-1002682082-20180219 **0059569765A 1** 50232502

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141168332827

(415)7707212489984(8020) 000014116833282 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 2 6 8 2 0 8 2	8	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 2 6 8 2 0 8 2

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	CASTRO	ANGELA	ESTEFANIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 10 24 45 BRR LA CAMPIÑA

42. Correo electrónico angelaestefaniagarcia14@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 7 6 4 1 7 7 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
6 9 1 0	2 0 2 4 0 3 0 6							

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-03-17 / 05:10:15PM

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:

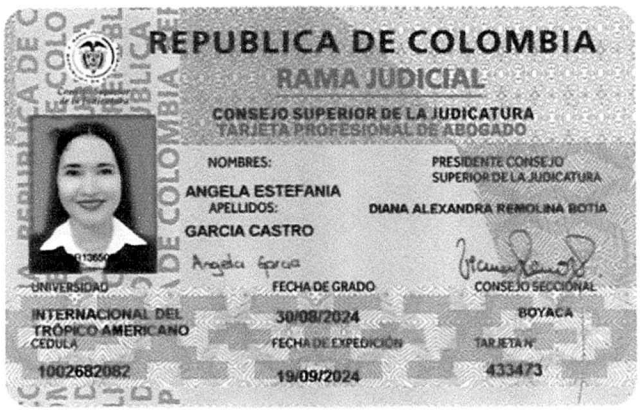
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA CASTRO ANGELA ESTEFANIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

ANGELA ESTEFANIA

APELLIDOS:

GARCIA CASTRO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

FECHA DE GRADO

30/08/2024

CONSEJO SECCIONAL

BOYACA

CEDULA

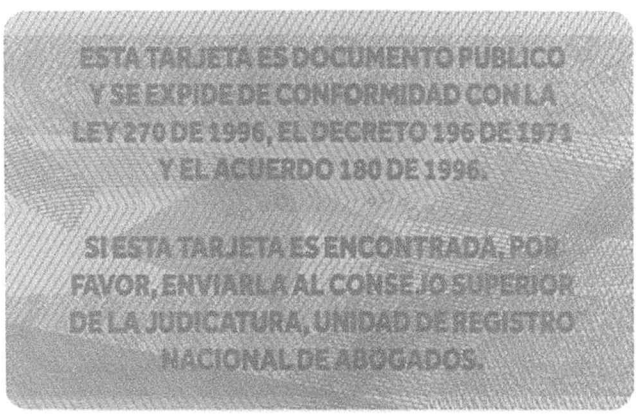
1002682082

FECHA DE EXPEDICIÓN

19/09/2024

TARJETA N°

433473



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.°: 1362956

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1002682082**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	19/09/2024	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	433473	19/09/2024	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO** , identificado(a) con número de documento **1002682082** y tarjeta profesional No. **433473**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 05 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ab3fd21ec59314f42222d7dd52822de32b434fa0903e2d29f27bd1cd222ccc65**
Documento generado en 05/11/2026 12:25:23 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Institución Educativa
"LA CAMPIÑA"

Carrera 9 No 23 – 77 Telefonos: 6357402 - 6322979
Yopal- Casanare

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

JORNADA: Diurna
DANE: 185001000802

En la ciudad de Yopal, Casanare, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año 2016, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos rector y secretaria de la Institución Educativa La Campiña

Institución con reconocimiento oficial en los niveles de preescolar, básica y media académica y autorizada por la Secretaria de Educación Del Casanare, para otorgar el Titulo de bachiller académico, según Resolución No 2378 de octubre 14 de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron el nivel de educación media académica, se procedió a otorgar el Titulo de:

Bachiller Académico

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

GARCIA CASTRO ANGELA ESTEFANIA

T.I. 1002682082

Es fiel copia tomada del libro de actas generales de grado, folio No 28 acta No 014 que consta de setenta y dos (72) estudiantes, que comienzan con el nombre de AGUILAR CASTAÑEDA LUIS MIGUEL y se cierra con el nombre de ZAMORA MORENO ERICA JOHANA.

Dada en Yopal, Casanare, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de (2016)

Lic. JESUS JIMENEZ SILVA
C.C. 7.175.589 DE AGUAZUL (CAS)
Rector

NURY JOANA AGUILAR ACEVEDO
C.C. n. 118, 531,284 DE YOPAL (CAS)
Secretaria

La República de Colombia
Y en su nombre, la

Institución Educativa
"LA CAMPIÑA"
Yopal - Casanare

Con Reconocimiento Oficial de la Secretaría de Educación del Casanare en los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica según Resolución de Aprobación No. 2378 del 14 De Octubre de 2004.

Confiere a:

GARCIA CASTRO ANGELA ESTEFANIA

T.I. 1002682082

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica (Artículo 28, ley 115 de 1994), según los planes y programas Vigentes

LIC. YESID JIMENEZ SILVA
C.C. 74.751.589 DE AGUAZUL (CAS)
Rector

NURY JOANA AGUILAR ACEVEDO
C.C. 1.118.531.284 DE YOPAL (CAS)
Secretaria

Registrado en el libro No. 02 Folio No. 28.

Dado en Yopal, Casanare, a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre de dos mil dieciséis (2016)

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO

Con Tarjeta de Identidad No. 1.002.682.082

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

Título de

TÉCNICO EN

SEGURIDAD OCUPACIONAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Yopal,
a los dieciseis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

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

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
DIRECTORA REGIONAL GRADO 04 CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

27762933 - 16/11/2016
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95190093367911002682082C

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Universidad Internacional del Trópico Americano

Ordenanza No. 014 de 29 de julio de 2021
Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES 2743
NIT 844002071-4

Otorga el presente certificado a:

ANGELA ESTEFANIA GARCÍA CASTRO

C.C. 1.002.682.082

Por su asistencia y participación en el **DIPLOMADO EN DERECHO PRIVADO I Y II**, realizado del 31 de mayo al 11 de julio de 2022, con una intensidad de 168 horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Yopal, Casanare, a los (22) días del mes de julio de 2022.

OSCAR MAURICIO CRUZ HOLGUÍN
Vicerrector de Proyección Social

ZAIDA MARCELA BARÓN VARGAS
Líder Programa de Derecho

Vigilada Mineducación

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Universidad Internacional del Trópico Americano

Oficializada mediante Ordenanza No 014 de 2021
Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES 2743

ACTA DE GRADO
No 4370 - 13

En la ciudad de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), de conformidad con el Estatuto General de la **Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico**, Institución de Educación Superior oficializada mediante la Ordenanza No. 014 del 29 de julio de 2021 de la Asamblea Departamental de Casanare y la Resolución No. 14303 del 07 de septiembre de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, donde se autoriza el Registro Calificado del programa de **DERECHO**, Código SNIES No. 53331 y la Resolución Rectoral No. 1731 del 15 de agosto de 2024, otorgó el grado a:

Ángela Estefanía García Castro

Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.682.082 expedida en Yopal aprobó todas las asignaturas que conforman el plan de estudios y dio cumplimiento a los demás requisitos de grado exigidos por la Universidad.

Acto seguido, el Rector tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del diploma No. 4370 que le acredita para ejercer la profesión de:

Abogada

Para constancia se extiende y firma la presente Acta.

Anotado en el libro de Registro de Títulos No. 4370 Libro 5 Folio 016.

Oriol Jiménez Silva
Rector

César Rolando Castro Pineda
Secretario General

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

CONFIERE EL TÍTULO DE:

Abogada

A

Ángela Estefanía García Castro

C.C. 1.002.682.082 de Yopal

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE:

DIPLOMA

En la ciudad de Yopal el día 30 de agosto de 2024

LÍDER O COORDINADOR DE PROGRAMA

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Registro de Título No 4370 Libro 5 Folio 016

No. 4370

Gobernación de Casanare
NIT:8902099216-8

730.110.5
Yopal, 31 de julio de 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Que ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO, identificada con cedula de ciudadanía No 1.002.682.082, realizó su proceso de practica laboral en esta entidad territorial desde el día 18 de febrero de 2023 hastael 17 de julio 2023, realizada en el Despacho de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Casanare beneficiario de la "*Estrategia Casanare Joven Vigencia 2023 – Primer semestre*".

Se certifica el periodo de cinco (5) meses comprendidos entre el 18 de febrero de 2023 hasta el 17 de julio de 2023, desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyo y práctica jurídica en el proceso de elaboración de los actos administrativos para la liberación de pasivos a cargo de la Secretaría de Educación de Casanare.
2. Apoyar en la proyección de respuesta a los requerimientos realizados a la Dirección oDespacho al que fue asignada.
3. Acompañar la proyección y elaboración jurídica de los informes de los diferentes proyectos dela Dirección o Despacho al cual fue asignada.
4. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos y circulares emitidas por la Dirección o Despacho al cual fue asignada.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición que le sean señaladas, con relación a la dirección o Despacho al que sea asignada.
6. Asistir al grupo de trabajo jurídico de la entidad que sea asignada.
7. Organizar y administrar la documentación en físico y en digital de los procesos de la Dirección o Despacho al cual fue asignada.
8. Coadyuvar de hacerse necesario, desde la práctica laboral en procesos de reconstrucción de expedientes laborales y/o contractuales.
9. Apoyar en la proyección de respuesta y cargue a los requerimientos y/o peticiones que sean radicadas en el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) del profesional especializado del Despacho.
10. Presentar informes de ejecución mensualmente entre las actividades correctamente desarrolladas al respectivo tutor.

En cumplimiento de lo establecido en la ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, practicas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia laboral profesional valida, siempre y cuando su contenido se relacionedirectamente con el programa académico cursado.

Se expide la presente certificación a los treinta y uno (31) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES

Revisó: Nyer Lozano Vallejo, Profesional Especializado SED
Diana Carvajal G, Profesional de Apoyo

Elaboró: Gladys Amanda Súa Mojica, CPSP de 1656 2023

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Que ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO, identificado con cedula de ciudadania No 1.002.682.082, culminó satisfactoriamente su proceso de practica laboral en esta entidad territorial el dia 18 de diciembre de 2023, realizada en el DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN de Casanare, beneficiario de la "*Estrategia Casanare Joven Vigencia 2023 – segundo semestre*".

Se certifica el periodo de cinco (5) meses comprendidos entre el 18 de julio de 2023 hasta el 18 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes actividades:

Funciones desarrolladas:

1. Apoyo y práctica jurídica en el proceso de elaboración de los actos administrativos para la liberación de pasivos a cargo de la secretaria de educación de Casanare
2. Apoyar en la proyección de respuesta a los requerimientos realizados a la dirección o despacho al que fue asignada
3. Acompañar la proyección y elaboración jurídica de los informes de los diferentes proyectos de la dirección o despacho al que fue asignada
4. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos y circulares emitidas por la dirección o despacho al que fue asignada
5. proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean señalados
6. Asistir al grupo de trabajo jurídico de la entidad que sea asignada
7. organizar y administrar la documentación en físico y en digital de los procesos de la dirección o despacho al que sea asignada
8. Apoyar en la dirección de respuestas y cargue a los requerimientos y/o peticiones que sean radicadas en el SAC (Sistema de Atención al Cliente) del profesional especializado en el despacho.
9. Presentar informes de ejecución mensualmente entre las actividades correctamente desarrolladas a respectivo tutor.

En cumplimiento de lo establecido en la ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantias, practicas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia laboral profesional valida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Se expide la presente certificación a los doce (12) dias del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

ERIKA LIZETH CONTRERAS VENEGAS

Dirección Administrativa SED

Revisó: Robert Morales Salamanca, Profesional Especializado SED
Elaboró: Gladys Diaz, profesional de apoyo

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

LA DIRECCIÓN TECNICA DE COBERTURA EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Que, ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO, quien se identifica con la C.C. No. 1.002.682.082, estudiante de la Universidad Internacional del Trópico Americano, UNITRÓPICO, fue vinculada mediante la resolución 0428 del 2024 como beneficiaria del programa Casanare Joven vigencia 2024- primer semestre, cumpliendo con su proceso de práctica de cinco (5) meses, comprendido entre el 01 de marzo y hasta el 31 de julio de 2024, desarrollando las siguientes actividades en el Despacho de la Secretaria de Educación de la gobernación de Casanare:

1. Apoyo y práctica jurídica en el proceso de elaboración de los actos administrativos para la liberación de pasivos a cargo de la Secretaria de Educación de Casanare.
2. Apoyar en la proyección de respuesta a los requerimientos realizados a la Dirección o Despacho al que fue asignada.
3. Acompañar la proyección y elaboración jurídica de los informes de los diferentes proyectos de la Dirección o Despacho al que sea asignada.
4. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos y circulares emitidas por la Dirección o Despacho al que fue asignada.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición que le sean señalados, con relación a la Dirección o Despacho al que fue asignada.
6. Asistir al Grupo de trabajo jurídico de la entidad que sea asignada.
7. Organizar y administrar la documentación en físico y en digital de los procesos de la Dirección o Despacho al que sea asignada.
8. Coadyuvar de hacerse necesario, desde la práctica laboral en procesos de reconstrucción de expedientes laborales y/o contractuales.
9. Apoyar en la proyección de respuesta y cargue a los requerimientos y/o peticiones que sean radicadas en el SAC (Sistema de Atención al ciudadano) del profesional especializado del Despacho.
10. Presentar informes de ejecución mensualmente entre las actividades correctamente desarrolladas a respectivo tutor.

En cumplimiento de lo establecido en la ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, practicas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia laboral profesional valida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Se expide la presente certificación a los 27 días de agosto de 2024.

NELSON LEONARDO GONZALEZ AMADOR
Director técnico de cobertura educativa

Revisó: Robert Morales, Profesional Especializado SED
Proyectó: Arley Achagua, Profesional Contratado

INGENIERIA CONSTRUCCIONES & PROYECTOS PEREZ S.A.S
LOS DETALLES HACEN LAS MAYORES DIFERENCIAS
NIT: 901178627-0

Que **ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO,** identificada con cédula de ciudadanía **No.1.002.682.082** de **Yopal-Casanare,** estuvo vinculada **a INGENIERIA CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS PEREZ S.A.S**, desde el 15/08/2024 hasta el 15/03/2025, bajo un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el siguiente cargo:

- ✓ APOYO JURIDICO.

Desde el 15/08/2024 hasta el 15/03/2025

Estado del contrato: Terminado

Funciones Desempeñadas:

1. Apoyar en la planeación, programación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación.
2. Asesoría Jurídica en los requisitos de los concursos de contratación estatal.
3. Acompañamiento jurídico en la compra de pólizas requeridas en los contratos estatales.
4. Hacer recomendaciones jurídicas, de los derechos laborales del personal de la empresa.
5. Realización de los contratos laborales.

Se expide en Yopal, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2025, a solicitud del interesado.

DUMAR ALFREDO PEREZ ACHAGUA
GERENTE
R/L

Calle 36 No 29b-03 Barrio Laureles Cel. 320 7683227
e-mail: gerencia@incopper.co –
Web: www.incoppersas.com
Yopal - Casanare

Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICACIÓN

1400.40

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE YOPAL- CASANARE

CERTIFICA

Que, ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.002.682.082 y el Municipio de Yopal, con NIT. 891.855.017-7 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	1459 DEL 31 DE MARZO DE 2025
MODALIDAD	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO:	REALIZAR ACCIONES PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE COBRO Y REDUCIR EL NIVEL DE CARTERA DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES DE YOPAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO Y LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, CUMPLIENDO CON TODAS LAS FASES DEL PROCESO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE Y GARANTIZANDO LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (06) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	**2025-04-02**
FECHA DE TERMINACION:	**2025-08-01**
FECHA ACTA DE LIQUIDACION:	**2025-10-24**
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Proyección de un informe jurídico de 168 procesos de cobro coactivo de impuesto predial unificado, los cuales serán entregados de manera detallada en acta suscrita entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato. Dicho informe deberá evidenciar el estado del proceso (forma de notificación y fecha, (fecha en la que se interrupción la prescripción), medidas cautelares decretadas y su fecha, tipo de embargo y fecha de comunicación, fecha de última actuación y su estado en general) y las actuaciones a seguir y las ejecutadas. PRODUCTO: Informe jurídico de 42 procesos de cobro coactivo de impuesto predial unificado mensual Evidencia: Archivo mensual en Excel de 42 procesos del impuesto predial unificado donde se identifique el estado actual de cada proceso. 2. Realizar consultas en los sistemas de información como UNIVERSO, RITY, RUES, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, DATACRÉDITO, TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL, Así mismo, verificar la etapa procesal actual de cada proceso y de ser necesario proceder con la aplicación correspondiente.

	PRODUCTO: Consulta del 100% de los procesos en las distintas bases de datos y plataformas. Evidencia: Archivo digital en PDF de todas las consultas debidamente anexadas al expediente y foliadas e informe jurídico mensual de los títulos de depósito judicial identificados. 3. Previo a cada actuación el contratista deberá realizar y verificar si existen pagos o acuerdos de pago en los sistemas de información de la entidad dejando evidencia de ello en el expediente, en caso de existir pagos; solicitar al área de ingresos los respectivos documentos que soporten el pago, acreditado lo anterior mediane certificación expedida por tesorería del municipio de Yopal, deberá elaborar el respectivo auto de terminación y archivo con sus respectivos levantamientos de medidas cautelares, devolución de títulos en los casos que proceda, previa verificación de la inexistencia de otras obligaciones insolutas a favor de la entidad. PRODUCTO: Verificación del 100% de los procesos en relación con la existencia de pagos. 100% de autos de terminación y archivo con el levantamiento de medidas cautelares y demás. Evidencia: Archivos en Word y PDF del auto de archivo, levantamiento de medidas cautelares, constancia de envío de las mismas y la notificación del auto, entrega del expediente con todos los anexos debidamente organizados al técnico asignado. 4. Dar impulso mensualmente a mínimo 42 procesos coactivos de impuesto predial unificado a su cargo, dependiendo el estado en que se encuentra; Realizando el estudio y verificación periódica a fin de prever riesgos de prescripción en la gestión de cobro de los expedientes asignados en su reparto; realizar según sea el caso la citación, la notificación de mandamientos de pago que se encuentren pendientes de notificar, a través de correo certificado, correo electrónico o notificación por publicación WEB al ejecutado, deudores solidarios y/o herederos; el diligenciamiento de la base para envío de correspondencia y la entrega de la misma al técnico; verificar si el proceso tiene medidas cautelares si fueron debidamente registradas y/o radicadas en la entidad correspondiente, de no existir, proceder con la proyección de las medidas cautelares pertinentes; emitir resolución de seguir adelante con la ejecución, autos de liquidación de crédito y secuestro en los procesos a que haya lugar, realizar resoluciones de vinculación o desvinculación, resoluciones aclaratorias o modificatorias según la necesidad del caso, resolución de incumplimiento de acuerdo de pago, propendiendo por culminar la etapa procesal en la que vaya cada expediente asignado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 numeral 2 del decreto 127 de 2022 (RIC); reportar en la respectiva base la totalidad de los expedientes mensualmente,

	garantizando que la información de cada uno esté actualizada respecto a las acciones y/o actuaciones procesales que haya adelantado. PRODUCTO: Impulso procesal de 42 procesos del impuesto predial unificado de manera mensual. Evidencia: Actuaciones efectuadas en medio físico y magnético con sus respectivas notificaciones. 5. Debe responder por la elaboración de la citación para surtir el 100% de las notificaciones de los actos producidos, y elaborar el 100% de las comunicaciones oficiales para la práctica de las medidas cautelares o demás actuaciones de impulso, dejando constancia de la radicación para PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN su trámite. Incluye el diligenciamiento de la base para entrega a la empresa de mensajería física y/o electrónica realizando su respectivo seguimiento. PRODUCTO: Elaboración del 100% de notificaciones de los actos administrativos y comunicaciones oficiales producidas. Evidencia: Soporte de entrega de las notificaciones en medio físico y magnético. 6. Diligenciar la ficha para realizar la depuración, el castigo de los valores, la remisión de la obligación y su exclusión de la base de cartera por obligaciones tributarias originadas en títulos ejecutivos por el Impuesto predial Unificado de los procesos asignados en su reparto, e informar al coordinador del impuesto para que comunique a la Directora de cobro coactivo y así se convoque a comité de cartera o comité de sostenibilidad como órganos de asesoría de acuerdo a la competencia y funciones que les asigna el decreto 445 de 2017, el decreto 1068 de 2015, el Decreto municipal 127 del 8 de marzo de 2022 y la Resolución No. 201 del 17 de junio de 2020. Ante el respectivo comité debe argumentar las razones jurídicas de su análisis. PRODUCTO: Elaboración del 100% de fichas para la depuración, el castigo de los valores, la remisión de la obligación y su exclusión de la base de cartera por obligaciones tributarias originadas en títulos ejecutivos por el impuesto predial unificado de los procesos asignados en su reparto. Evidencia: Fichas entregadas y aprobadas. 7. Dar respuesta fundamentada y en términos legales a siete (7) PQRS mensuales de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados por el apoyo a la supervisión. Presentar base de datos con los radicados generados por cada corte mensual. PRODUCTO: Respuesta a 7 PQRS Asignados de manera mensual. Evidencia: Actuaciones en medio físico y magnético con el soporte de entrega al contribuyente.

	8. Asistir a las capacitaciones y mesas de trabajo convocadas, siendo un deber del contratista, mantenerse actualizado sobre la normativa vigente que afecta el proceso de cobro coactivo asegurando que todas las acciones y documentos estén alineados con las leyes y regulaciones actuales. PRODUCTO: Asistencia al 100% de las capacitaciones convocadas. Evidencia: presentar planillas de asistencia. 9. Absolver mínimo 10 consultas mensuales que presenten los contribuyentes, de manera presencial o telefónica, en las oportunidades que requiera la dirección de cobro coactivo, el coordinador del impuesto o renta respectivo y/o el centro de atención ciudadana. PRODUCTO: Atención 10 contribuyentes que se comuniquen vía telefónica o presencial. Evidencia: soporte de planilla debidamente diligenciada y planilla de llamadas realizadas. 10. El contratista deberá realizar llamadas y/o oficios persuasivos de los procesos del impuesto predial unificado que le sean asignados, deberá llevar una planilla que contenga número de proceso, contribuyente, teléfono, estado y de dónde se suministra la información. PRODUCTO: Llamadas o persuasivos al 100% de procesos asignados. Evidencia: Soporte de los oficios y/o llamadas realizadas, en planilla debidamente diligenciada. 11. Organizar los documentos que se produzcan en el trámite del proceso de cobro coactivo a su cargo de forma que siempre estén actualizados acompañados de la respectiva hoja de control; Imprimir las constancias del envío de las diligencias de notificación, ya sea de las citaciones, notificaciones por correo o de la notificación a través de la página web de la alcaldía de Yopal, e indicando el estado de la notificación en cada uno y incorporando dichas constancias en el expediente continuando con la debida foliatura del mismo. manteniendo los mismos actualizados. Producto: 100% de los expedientes asignados organizados y foliados, viabilizados por el técnico asignado. Evidencia: Acta de recibo de expedientes. 12. Informar mensualmente al área de contabilidad el estado de la cartera del contribuyente y a corte del mes de mayo o diciembre remitir al coordinador del impuesto o renta la base de datos que contenga el listado depurado de contribuyentes que presentan mora en el pago de sus impuestos y que cumplan con los requisitos para

	ser reportados al Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME y de igual forma proyectar y enviar la respectiva notificación a aquellos contribuyentes identificados para el reporte ante la Contaduría General de la Nación. PRODUCTO: Base de datos con los parámetros requeridos para el reporte al BDME. Soporte de entrega al coordinador.

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) y el expediente digital que reposa en las bases de datos de la Entidad.

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del interesado a los veintiocho **(28) días del mes de octubre de 2025.**

LUIS FERNANDO CORREGIDOR BENAVIDES
Secretario de Hacienda Municipal

Elaboró: Paula Daniela Guzmán Barrera
Profesional Contratada

Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICACIÓN

1400.40

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE YOPAL- CASANARE

CERTIFICA

Que, ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.002.682.082 y el Municipio de Yopal, con NIT. 891.855.017-7 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	2647 DEL 05 DE NOVIEMBRE DE 2025
MODALIDAD	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO:	EJECUTAR ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE COBRO Y A LA DISMINUCIÓN DE LA CARTERA DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES MEDIANTE EL ANÁLISIS JURÍDICO Y LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE Y CONTRIBUYENDO A LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.700.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	**2025-11-07**
FECHA DE TERMINACION:	**2025-12-21**
FECHA ACTA DE LIQUIDACION:	**2025-12-23**
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1. Presentar informes jurídicos correspondiente a 65 procesos de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado, detallando el estado actual del expediente, incluyendo: forma y fecha de notificación, fecha de interrupción de la prescripción, medidas cautelares decretadas y comunicadas, tipo de embargo, última actuación procesal y estado general del proceso. Los informes deberán contener las actuaciones ejecutadas y las recomendaciones jurídicas para su continuidad o cierre, entregándose mediante acta suscrita con el apoyo a la supervisión. Producto: Un (1) informe jurídico con el análisis de 43 procesos de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado y un informe jurídico final de 22 procesos de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado. Evidencia: Archivo mensual en formato Excel con el consolidado de los procesos analizados, acompañado del informe jurídico en PDF debidamente firmado y foliado. 2. Realizar consultas en las plataformas institucionales y externas (UNIVERSO, RITY, RUES, Cámara de Comercio, DIAN, Datacrédito, Títulos de Depósito Judicial, entre otros) con el fin de verificar la información del contribuyente y la etapa procesal actual

Scanned with CamScanner

	de cada expediente, aplicando las actuaciones jurídicas correspondientes según los resultados obtenidos. Producto: 100% Registro actualizado de consultas y verificaciones de los procesos asignados. Evidencia: Archivos digitales en formato PDF de las consultas efectuadas, anexadas y foliadas en cada expediente, junto con un informe mensual consolidado de los títulos de depósito judicial identificados. 3. Ejecutar antes de cualquier actuación procesal la verificación de la existencia de pagos o acuerdos de pago en los sistemas de información institucionales. En caso de haberse efectuado pagos, solicitar a la Tesorería Municipal la certificación correspondiente y elaborar los autos de terminación y archivo, con el respectivo levantamiento de medidas cautelares y devolución de títulos, previa comprobación de que no existan otras obligaciones pendientes. Producto: 100% de elaboración de los autos de terminación y archivo de procesos cancelados o conciliados. Evidencia: Archivos digitales (Word y PDF) de los autos elaborados, constancias de notificación, levantamiento de medidas y actas de entrega de expedientes debidamente organizados. 4. Realizar el impulso de mínimo 43 procesos coactivos del Impuesto Predial Unificado para el primer mes de ejecución del contrato, según el estado procesal de cada expediente, garantizando la aplicación de las actuaciones necesarias para evitar la prescripción de las obligaciones y un impulso final de 22 procesos coactivos del Impuesto Predial Unificado, para el cumplimiento total de la meta. Incluye la emisión de mandamientos de pago, resoluciones, medidas cautelares, citaciones, notificaciones, liquidaciones, secuestros, resoluciones aclaratorias o de vinculación y demás actuaciones contempladas en el Decreto 127 de 2022. Producto: 43 procesos mensuales de cobro coactivo con Impulso procesal para el primer mes de ejecución del contrato y un impulso final de 22 procesos coactivos del Impuesto Predial Unificado, para el cumplimiento total de la meta. Evidencia: Copias en medio físico y magnético de las actuaciones realizadas y sus notificaciones debidamente registradas y foliadas. 5. Preparar y emitir la totalidad de las citaciones, notificaciones y comunicaciones oficiales necesarias para el desarrollo de las actuaciones procesales, incluyendo las relacionadas con medidas cautelares. Asegurar el correcto diligenciamiento de la base de correspondencia y realizar seguimiento al envío por mensajería física o electrónica. Producto: 100% Elaboración y envío de las notificaciones y comunicaciones oficiales requeridas.

Scanned with CamScanner

	Evidencia: Soportes físicos y digitales de las entregas efectuadas, planillas de radicación y constancias de envío o publicación. 6. Diligenciar las fichas correspondientes para la depuración, castigo, remisión o exclusión de valores de la base de cartera por obligaciones tributarias del Impuesto Predial Unificado. Informar al coordinador del impuesto para su presentación ante los comités de cartera o sostenibilidad, sustentando jurídicamente las recomendaciones. Producto: 100% Elaboración de las fichas técnicas de depuración y exclusión de cartera. Evidencia: Fichas debidamente diligenciadas, sustentadas y aprobadas, con constancia de presentación ante comité. 7. Emitir respuestas jurídicas y fundamentadas a un mínimo de siete (7) solicitudes mensuales relacionadas con los procesos de cobro coactivo asignados, dentro de los términos legales establecidos. Producto: 7 Respuestas formales asignadas por corte mensual. Evidencia: Copias en medio físico y digital de las respuestas remitidas, con número de radicado y soporte de entrega al contribuyente. 8. Asistir a todas las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Hacienda o la Dirección de Cobro Coactivo, a fin de mantenerse actualizado en la normativa y procedimientos aplicables al cobro coactivo. Producto: 100% Asistencia y participación en las capacitaciones convocadas. Evidencia: Planillas o certificados de asistencia firmados. 9. Atender como mínimo diez (10) consultas mensuales de contribuyentes de manera presencial o telefónica, brindando orientación jurídica sobre el estado y trámite de sus procesos coactivos. Producto: 10 atenciones a contribuyentes. Evidencia: Planilla de atención diligenciada, registro de llamadas o consultas presenciales y soporte de respuesta. 10. Realizar llamadas y/o remitir oficios persuasivos a los contribuyentes vinculados a los procesos asignados, con el fin de promover el pago voluntario y evitar el avance a etapas coactivas. Llevar registro detallado de las gestiones realizadas. Producto: 100% Ejecución de gestiones persuasivas sobre los procesos asignados. Evidencia: Planilla de seguimiento con número de proceso, contribuyente, medio de contacto y resultado de la gestión, junto con copias de los oficios emitidos.

Scanned with CamScanner

	11. Mantener actualizados, organizados y debidamente foliados todos los expedientes bajo su responsabilidad, anexando constancias de envío, notificaciones y actuaciones. Asegurar que cada expediente cuente con hoja de control y registro de actuaciones recientes. Producto: 100% de los expedientes organizados, foliados y actualizados. Evidencia: Acta de verificación y recibo de expedientes suscrita por el técnico asignado. 12. Elaborar y remitir mensualmente al área de Contabilidad el informe actualizado del estado de cartera de los contribuyentes, y a corte de mayo y diciembre, entregar la base de datos depurada de morosos que cumplan los requisitos para ser reportados al BDME, proyectando las notificaciones respectivas. Producto: Una Base de datos mensual del estado de cartera y reporte bimestral para BDME. Evidencia: Archivo digital con la base de datos remitida y soporte de entrega al coordinador del impuesto o renta.

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) y el expediente digital que reposa en las bases de datos de la Entidad.

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del interesado a los veintiséis **(26) días del mes de diciembre de 2025.**

LUIS FERNANDO CORREGIDOR BENAVIDES
Secretario de Hacienda Municipal

Elaboró: Dorisana Bernal Rojas
Profesional Contratada

Scanned with CamScanner

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

YOPAL, **04/11/2026**
CASANARE,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1002682082**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488437111146**
Fecha de apertura	**06/02/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Buzón de novedades

Número de novedad	Funcionalidad	Fecha del reporte de la novedad	Régimen actual	Tipo de afiliado
014CC1002682082041120261826000003	Afiliación al régimen contributivo como independiente	2026-11-04	Subsidiado	Cabeza de familia

Datos básicos del cotizante o cabeza de familia

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo
CC	1002682082	Angela Estefania Garcia Castro	2000-01-25	Mujer

Datos complementarios del cotizante o cabeza de familia

Departamento	Municipio	Localidad	Zona	Dirección	Etnia	Tipo de discapacidad	Grupo sanguíneo
Casanare	Yopal		Urbana - Cabecera municipal	CARRERA 27B # 34-79	Ninguno	Ninguno	O Positivo (+)

Datos básicos del empleador — Fecha efectividad: 2026-11-04

Tipo de documento	Número de documento	Razón social del empleador	Tipo de cotizante	IBC	Estado de la novedad
CC	1002682082	ANGELA GARCIA	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	1750905	Relación laboral confirmada

ARL

No aplica

Datos de Afiliación

EPS	IPS
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD YOPAL

Reporte de Novedades a la BDUA

Novedades del Cotizante o Cabeza de Familia - CC1002682082 angela estefania garcia castro reportadas a la BDUA

Funcionalidad	Fecha efectividad de la novedad	Estado	Fecha Actualización de Datos	Fecha de Reporte a la BDUA	Archivo / Novedad	Detalle
Afiliación al régimen contributivo como independiente	2026-11-04	Pendiente enviar a BDUA	-	-	R1	-

Aceptar

Volver

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:

ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.002.682.082**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305899101

PIB
16:50:20

Bogotá DC, 04 de noviembre 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) ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1002682082:

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 miércoles 04 de noviembre de 2026, a las 16:53:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1002682082
Código de Verificación	1002682082261104165336

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 MARTÍNEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:56:45 PM horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1002682082**
Apellidos y Nombres: **GARCIA CASTRO ANGELA ESTEFANIA**

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:

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, 05/11/2026 01:00:52 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1002682082 ANGELA ESTEFANIA GARCIA CASTRO.**

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. **150957392** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 23:31:17 horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1002682082,** Apellidos y Nombres **GARCIA CASTRO ANGELA ESTEFANIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

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

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

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

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 1002682082 **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 04/11/2026 11:20 PM

Código Verificación: **1C35LU6B4E**

Válida hasta: **05/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Cruz Roja Colombiana

CRUZ ROJA COLOMBIANA

F CR IPS 02
Versión 03

Cod. Seguridad
84902

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN DE INGRESO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	05/11/2026
Nombre	GARCIA CASTRO ANGELA ESTEFANIA
Documento	1002682082
Empresa	INDEPENDIENTE
Cargo	ABOGADA

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

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

Otros examenes

CONCEPTO

APTO PARA EL CARGO CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Uso de correción óptica prolongada X Pausas activas X Protección UV	X VALORACIÓN EPS X Consulta Externa	X Incluir PVE Visual X Incluir PVE Ergonomico	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura	

Otras recomendaciones CONTROL POR OPTOMETRIA, PROTECCION OCUAR UV.

Angela Garcia

GARCIA CASTRO ANGELA ESTEFANIA
TRABAJADOR

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo López Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M 85800007

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA

DECRETO 1082 DE 2015

NOMBRE DEL PROPONENTE: ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

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

100.40

Certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia T.P.	X		
Tarjeta Profesional	X		
Certificado de RNMC Policía	X		
Certificado REDAM	X		
Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra menores de 18 años	X		
Titulo profesional en derecho	X		
CONSULTA DE LA ENTIDAD			
Antecedentes judiciales	X		
CUMPLE	**X**		

La Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal certifica que, una vez realizada la verificación de la propuesta y los documentos anexos presentados por **ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO**, identificada con C.C. No. **1.002.682.082** de Yopal, se constató el cumplimiento de los requisitos de idoneidad exigidos para el desarrollo del objeto previsto en el presente proceso de selección.

Yopal, 06 de noviembre de 2026.

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Presidente del Concejo Municipal De Yopal

Proyectó: Josue Daniel Gil Pérez
Cto. PSAG002 de 2026

Revisó: Paula Yulixa López
Cto. PSP 006 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

Que, ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO, identificada con C.C. No. 1.002.682.082 de Yopal, es persona idónea para desarrollar el objeto contractual consistente en "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

Acreditó: título profesional universitario en Derecho, , cumpliendo así con el perfil exigido en el Estudio Previo No. 2026-098.

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

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración, y proyección de los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Yopal.
2. Apoyar la elaboración y proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) allegadas al Concejo Municipal de Yopal.
3. Apoyar la proyección de contestaciones de demandas, acciones de tutela y memoriales dentro de los procesos judiciales en los que el Concejo Municipal de Yopal sea parte.
4. Apoyar la elaboración de los informes y respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control, en los asuntos relacionados con la gestión jurídica de la corporación.
5. Apoyar el proceso de recopilación y organización de la información necesaria para la rendición de cuentas correspondiente a la gestión jurídica del Concejo Municipal de Yopal.
6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

Dada en Yopal, a los seis (06) días del mes de noviembre de 2026.

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

Proyectó: ERICSON HMV
Cargo: Profesional contratado - Cto. No. 063 de 2026

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

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

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

Yopal, 06 de noviembre de 2026.

Señora
ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO
La ciudad.

REF.: ACEPTACIÓN DE PROPUESTA.

El suscrito, en calidad de presidente del Concejo Municipal de Yopal, por medio del presente escrito me permito informarle que, verificada la propuesta presentada por usted, cumple con los requisitos exigidos en la invitación para desarrollar el objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

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

Atentamente,

ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente del Concejo Municipal De Yopal

Proyectó: ERICSON HMV
Cargo: Profesional contratado - Cto. No. 063 de 2026

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

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 096 DEL 06 NOV 2026

CONTRATISTA	**ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO**
C.C.	**1.002.682.082 de Yopal**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**
VALOR:	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($5.388.597).**
PLAZO:	**UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS**

Entre los suscritos a saber: **ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.118.537.373 expedida en Yopal (Casanare), obrando en nombre y representación del Concejo Municipal de Yopal, con NIT. 844.000.423-4, en su calidad de Presidente nombrado mediante acta N° 110 de 12 de julio de 2025, y posesionado en libro mediante acta N° 008 de 10 de diciembre de 2025 quien para efectos del presente Contrato se denominara **EL CONCEJO,** por una parte y por la otra parte, **ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.682.082**, quien bajo la gravedad del juramento afirma no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, y quien para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios Profesionales, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el artículo 2, numeral 4, Literal h) de la ley 1150 de 2007, señala que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, procede la modalidad de selección de contratación directa. 2) Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. 3). Que, de conformidad con los estudios previos realizados por la entidad es oportuno y necesario realizar el presente contrato. 4) Que existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00000183 de fecha 05 de noviembre de 2026, bajo el rubro 2.1.2.02.02.008.06 "Servicios administrativos del gobierno". 5) Que la Secretaria general del Concejo Municipal de Yopal certificó que no existe personal de planta suficiente que realice las actividades a contratar. 6) Que EL CONTRATISTA cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para la celebración del presente contrato, tal como consta en Certificación expedida por la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal. 7) Que la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal expidió certificado del plan de adquisiciones el cual contempla el objeto del presente contrato. 8) Que el presente contrato se regirá por las presentes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO:** EL CONTRATISTA desarrollará para el concejo el contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ABOGADA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL". SEGUNDA: ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONCEJO a desarrollar las siguientes actividades: 1. Brindar

100.40

apoyo jurídico en la elaboración, y proyección de los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Yopal. 2. Apoyar la elaboración y proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) allegadas al Concejo Municipal de Yopal. 3. Apoyar la proyección de contestaciones de demandas, acciones de tutela y memoriales dentro de los procesos judiciales en los que el Concejo Municipal de Yopal sea parte. 4. Apoyar la elaboración de los informes y respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control, en los asuntos relacionados con la gestión jurídica de la corporación. 5. Apoyar el proceso de recopilación y organización de la información necesaria para la rendición de cuentas correspondiente a la gestión jurídica del Concejo Municipal de Yopal. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.. **PARÁGRAFO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad 2. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 3. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas. 6. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad. 7.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. 8. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo. 9. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico. 10. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93. 11. Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual. 12. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. 13. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años

100.40

más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. 14. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene. 15. Presentar el examen médico preocupacional. 16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato. 17. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal. 18. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal. 19. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública. 20. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos. 21. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan **TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1**. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea del objeto del contrato. **2**. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada. **3**. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($5.388.597). PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir EL CONTRATISTA para la ejecución del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Concejo efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por EL CONTRATISTA al Concejo, y con la actividad objeto del contrato. **QUINTA: FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de pagos parciales; el primero correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; los siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO:** UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **SÉPTIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El

100.40

gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00000183 de fecha 05 de noviembre de 2026, bajo el rubro 2.1.2.02.02.008.06 "Servicios administrativos del gobierno". **OCTAVA: GARANTIAS:** La Entidad se abstiene de solicitar garantías de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. **NOVENA: APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** EL CONTRATISTA deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes durante la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen. En todo caso el aporte a la seguridad social en salud y pensiones se hará sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato facturado en forma mensual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Interventor o Supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar cada uno de los pagos derivados del contrato, de lo contrario incurrirá en causal de mala conducta de conformidad con el régimen disciplinario vigente. **DÉCIMA: CADUCIDAD:** De conformidad y con los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el concejo de Yopal mediante Acto Administrativo debidamente motivado podrá dar por terminado el contrato y ordenar la liquidación del mismo por alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. **PARÁGRAFO:** Ejecutoriado el Acto Administrativo por el cual se declare la caducidad, el Concejo procederá a hacer efectivas las garantías a que hubiere lugar y procederá a hacer los pagos de los saldos a favor del CONTRATISTA si a ello hubiere lugar, así como las compensaciones del caso, lo anterior deberá constar en la respectiva acta de liquidación del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito del Concejo, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión; la cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 887 del Código de Comercio. **DÉCIMA SEGUNDA: PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** EL Concejo aplicará los principios de: Interpretación, modificación y terminación unilateral conforme a los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.**DÉCIMA TERCERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, entre otras, las establecidas por el Artículo octavo (8º) de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, si llegare a sobrevenir alguna, El concejo actuará conforme lo previsto en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, previstos en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** Las partes pactan la imposición de multas y clausula penal en el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, en los términos señalados en los Artículos Segundo y Tercero del Decreto 305 de 2010 en cuanto a los supuestos de hecho que originan esas sanciones y/o indemnizaciones pecuniarias y los montos de las mismas. El monto de la cláusula penal será por el diez (10%) por ciento del valor del contrato. El procedimiento para imposición y cobro de las Multas y Clausula Penal será el previsto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011. **DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que

100.40

desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la corporación o a terceros en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:** Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma esta deberá ser realizada por el presidente del Concejo Municipal de Yopal siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, el Estatuto General de la Contratación Estatal y las disposiciones municipales que regulen la materia. **DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD:** Será obligación del CONTRATISTA mantener al Concejo Municipal de Yopal libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA NOVENA: CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: **1).** Por mutuo acuerdo de las partes siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **2).** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **3).** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **4).** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada por las causales 1, 3 y 4 se dejarán constancia en Actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos de Ley. **VIGÉSIMA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el presente contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo. Y para su ejecución se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal en desarrollo de lo dispuesto en el Art. 41 de la ley 80 de 1993, y que LA CONTRATISTA acredite que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social. PARAGRAFO 1. El valor de los impuestos a que haya lugar con la suscripción del presente contrato deberán ser cancelados máximo dentro de los ocho (8) días siguientes al perfeccionamiento del contrato**. VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Yopal, para constancia se firma en El Yopal, a los 06 NOV 2026

EL CONCEJO

ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal.

LA CONTRATISTA

ÁNGELA ESTEFANÍA GARCÍA CASTRO
C.C. 1.002.682.082 de Yopal

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

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

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