

## CERTIFICACIÓN



1191.0295

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

#### CERTIFICA:

Que, **JULIO CESAR VALDERRAMA** identificado con cédula de ciudadanía N° [REDACTED] expedida en Yopal, estuvo vinculado en el empleo Corregidor (Tacarimena) adscrito a la Secretaria de Gobierno Código 227 Grado 01, de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Yopal, por nombramiento de carácter Ordinario desde el 11 de febrero de 2020 hasta el 05 de septiembre 2022.

Percibiendo actualmente una asignación básica mensual de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS (\$4.190.805).

Las funciones que desempeño como Corregidor Código 227 Grado 01 son las descritas en el Decreto 122 de 2019, por el cual se compila, actualizan y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal

#### PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conocer de los asuntos de carácter policivo que se susciten en la jurisdicción rural y representar a la administración central en el corregimiento con el fin de garantizar la participación ciudadana, seguridad y convivencia y los derechos humanos de la comunidad

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera o única instancia las querellas o procesos policivos y contravenciones especiales de policía, que se susciten en la respectiva Jurisdicción rural en aras de mejorar la convivencia ciudadana.
2. Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos en el correspondiente corregimiento, con el fin de llevar a buen término los litigios que lleguen a su conocimiento.
3. Atender y orientar las consultas realizadas por la comunidad encaminadas a hacer efectiva la participación ciudadana, mejorar la seguridad y convivencia ciudadana y el respeto a los derechos humanos.
4. Realizar las acciones policivas necesarias para cumplir con los fines esenciales del Estado.
5. Hacer cumplir las disposiciones legales vigentes referentes en materia policiva para mejorar la convivencia y seguridad ciudadana.



AP4-F13  
Fecha 13/06/2022  
Versión: 8

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





## CERTIFICACIÓN

6. Prestar apoyo a los funcionarios judiciales para ser efectivas las providencias, y despachos comisorios.
7. Remitir o poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos o actuaciones que deriven en asuntos que no son de su competencia pero que deben dirimir o dilucidar otras autoridades, con el fin de preservar el orden público y la convivencia y seguridad ciudadana.
8. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por el municipio de Yopal relacionados con el arrendamiento de los bienes inmuebles que le sean designados, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos y del objeto contractual.
9. Apoyar con sus actuaciones el control del proceso misional "Convivencia y Seguridad Ciudadana" de a través de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad con el fin de tomar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, en coordinación con los servidores públicos que intervienen en el mismo.
10. Apoyar con sus actuaciones la administración del riesgo del proceso "Convivencia y Seguridad Ciudadana" con el fin de implementar los controles a que haya lugar.
11. Cumplir las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad en las actividades, con el fin de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes
12. Controlar la gestión documental de todos los registros inherentes a los documentos desarrollados en el marco de las funciones de conformidad con la ley general de Archivos.
13. Apoyar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en los procedimientos inherentes del proceso de "Convivencia y Seguridad Ciudadana", con el fin de modernizar la gestión Pública y disminuir los trámites para los usuarios.
14. Aplicar los conocimientos profesionales en la elaboración de los informes que le sean solicitados por el Secretario de Despacho, dirigidos a nivel departamental, Nacional, entes de control y despacho del Alcalde con el fin de garantizar la oportunidad y calidad en la información generada.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente o las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2023.

**AYDEE SOLER SANABRIA**  
Subsecretaria de Talento Humano (E)

Elaboró: Mayeni Esmeralda Carrido Gualdrón  
Cargo: Auxiliar Administrativo / Subsecretaría T.H



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001  
[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

AP4-F13  
Fecha 13/06/2022  
Versión: 8





120 85

Yopal, 15 de enero de 2023

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

**CERTIFICA:**

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **JULIO CESAR VALDERRAMA**, identificado(a) con número de documento de identidad [REDACTED] de **YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	1868 de 2018-09-17
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN EL TRÁMITE DE PROCESOS DE REVOCATORIA A SUBSIDIOS DE VIVIENDA VIS Y VIP ADJUDICADOS POR EL GRUPO GESTOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE VIVIENDA DEPARTAMENTAL Y DE PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS HOGARES BENEFICIARIOS.
<b>DEPENDENCIA</b>	GRUPO GESTOR VIVIENDA DEPARTAMENTAL
<b>VALOR INICIAL</b>	\$8.316.000,00
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (3) MESES
<b>FECHA DE INICIO</b>	2018-09-17
<b>VALOR ADICIONAL</b>	\$924.000,00
<b>PLAZO ADICIONAL</b>	Diez (10) DIAS
<b>VALOR TOTAL</b>	\$9.240.000,00
<b>PLAZO TOTAL</b>	Tres (3) MESES Y Diez (10) DIAS
<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	2018-12-26
<b>SUPERVISOR</b>	SANDRA LORENA CRUZ QUINTERO
<b>ESTADO ACTUAL</b>	Ejecutado y Terminado
<b>NÚMERO VERIFICACIÓN</b>	20180917186822497

**Actividades:**

1. Verificar la ocurrencia de alguna o algunas de las causales previstas en el decreto 1077 de 2015 para la revocatoria de subsidios, previo desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio al que hace referencia el artículo 47 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2. Requerir a los beneficiarios cuando establezca que existe mérito ante el presunto incumplimiento de las obligaciones para que dentro de los 15 días hábiles siguientes los hogares expongan la respectiva justificación. 3. Requerir a los beneficiarios para surtir el trámite de entrega material de los inmuebles objetos de subsidio y de transferencia de la titularidad. 4. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en virtud de los procedimientos y actuaciones que surjan en los procesos administrativos sancionatorios de revocatoria. 5. Realizar acompañamiento



jurídico a la Oficina Asesora de Vivienda en los comités técnicos, visitas técnicas, audiencias públicas o en general reuniones que se realicen dentro o fuera la entidad, en donde se discutan o decidan asuntos relacionados con beneficiarios y la ejecución los proyectos de vivienda de interés social y/o prioritario. 6. Revisar las solicitudes de renunciaciones a la asignación de subsidios de vivienda de interés social y/o prioritario en el Departamento de Casanare, para el trámite de aceptación. 7. Proyectar los diferentes actos administrativos de asignación, de transferencia del dominio, renunciaciones, modificaciones, aclaraciones que otorgan subsidios de vivienda. 8. Realizar el apoyo a los decaimientos de actos administrativos asignación de subsidios expedidos por asesora de vivienda Departamental en el marco de proyectos de vivienda VIS y VIP. 9. Realizar acompañamiento a notificaciones de actos administrativos expedidos en desarrollo del objeto contractual conforme a lo preceptuado por la ley 1437 de 2011. 10. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y de tutelas que se formulen ante la Oficina de Vivienda Departamental. 11. Proporcionar información que soliciten los organismos de control, sobre los beneficiarios y los proyectos de vivienda actuales y de vigencias anteriores. 12. Brindar soporte legal a los profesionales contratados por el Grupo Gestor de Planes y Programas de Vivienda Departamental en la contestación de derechos de petición y requerimientos que efectúe la comunidad en los diferentes proyectos de vivienda de Interés Social y/o Prioritario. 13. Las demás actividades atinentes al cumplimiento del objeto contractual.

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

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 15 de enero de 2023

**CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

# CERTIFICACIÓN



1001.84 2023051

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

## CERTIFICA:

Que, JULIO CESAR VALDERRAMA, identificado con cedula de ciudadanía No. [REDACTED] de Yopal, y el MUNICIPIO DE YOPAL, identificado con NIT. No. 891.855.017-7, suscribió el siguiente contrato bajo la modalidad de Contratación Directa.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:</b>	1001.84.1188.2023
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR APOYO JURÍDICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL DE LA ENTIDAD MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$11.400.000,00)
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	TRES (3) MESES
<b>FECHA DE ACTA DE INICIO:</b>	2023-03-22
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2023-06-21
<b>SUPERVISOR:</b>	MÓNICA LIDIA MARQUEZ PARADA – DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN TIC.

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo que se desarrollen para la implementación del sistema único integrado de trámites (SUIT) de la entidad y la racionalización de los mismos de acuerdo a la competencia de la Dirección de TIC.
2. Brindar asistencia legal para fortalecer la política de gobierno digital en la entidad, en aspectos relacionados con el tratamiento de datos personales.
3. Efectuar acompañamiento en las actuaciones administrativas y de carácter jurídico que se adelanten por parte TIC, que se requieran en el proceso legal para la

AP4-F13  
Fecha 13/06/2022  
Versión: 8



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

Página 1 de 2



Certificac No  
LAT - 0569

## CERTIFICACIÓN



adquisición de los derechos de uso de las aplicaciones software que operan en la entidad.

4. Prestar apoyo jurídico a la dependencia de la Dirección de TIC en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos a cargo de su competencia.

Dicha información se extrae del sistema electrónico de contratación pública (SECOP II)

La presente se expide a solicitud del interesado a los VEINTISEIS (26) días del mes de Diciembre de 2023.

  
**ORLANDO CRUZ MARTINEZ**  
Secretario de despacho – Secretaria General (E).

*Mateo Prieto*  
Revisó: Mateo Prieto Ramírez  
Cargo: Técnico Administrativo

  
Revisó: Mónica Lidia Márquez Parada  
Cargo: Directora Operativa – Dirección TIC

  
Elaboró: Eddy Lucero Gamboa Jiménez  
Cargo: Auxiliar Administrativo – Dirección TIC

**YOPAL**  
CIUDAD SEGURA

AP4-F13  
Fecha 13/06/2022  
Versión: 8

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

