

Florencia – Caqueta, 23 de junio de 2025

Señora:

Directora Técnica de Contratación
CIUDAD

ASUNTO: *Propuesta para* “PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA AJUSTAR Y APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRADORA ARCHIVÍSTICA, CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON IMPACTO EN LOS 16 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ”.

Cordial saludo,

En atención al asunto de referencia me permito manifestar que acepto la invitación y presento la propuesta de conformidad a lo señalado:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Presentar cronograma mensual de las actividades y seguimiento semanal, con productos entregables al supervisor. **ENTREGABLE – Cronograma mensual.**
2. Realizar digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 001 del 2024, con una meta mensual de 12.000 folios. **ENTREGABLE – Formato de Relación y Seguimiento de Carpetas Digitalizadas y certificado por parte de la profesional a cargo.**
3. Ejecutar el procedimiento de digitalización para asegurar la calidad de los documentos digitalizados, tanto en la legibilidad y accesibilidad garantizando que las cajas y carpetas conserven la clasificación y organización inicial al momento de la digitalización, asegurando la preservación y custodia conforme a las políticas institucionales y la normativa archivística vigente. **ENTREGABLE – Acta de socialización de lineamiento de digitalización según la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de febrero de 2024, con el listado de asistencia y registro fotográfico (Mínimo a fotos). Esta actividad se presentará en la primera cuenta de cobro.**
4. Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, brigadas de limpieza, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por el supervisor. **ENTREGABLE – Planilla de asistencia y registro fotográfico.**
5. Presentar informe final de ejecución de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato. **ENTREGABLE – Informe final con evidencias donde se refleje el consolidado de las actividades realizadas, (Formato de Relación y Seguimiento de Carpetas Digitalizadas), acta de entrega de los elementos tecnológicos asignados al inicio del contrato.**

IFORMES

Con ocasión a la ejecución del contrato **EL CONTRATISTA** deberá entregar los siguientes informes:

El contratista deberá presentar SEIS (06) informes durante el plazo contractual, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- a. Suscribir el Acta de Inicio del contrato.

- b. Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
- c. Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
- d. Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- e. Deberá pagar los impuestos municipales a que dé lugar.
- f. Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- g. Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
- h. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
- i. El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
- j. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, salvo que por la naturaleza del contrato no sea obligatorio realizarlo.
- k. Las demás que deriven de la ejecución contractual.
- l. El contratista deberá hacer uso de los elementos de Bioseguridad (Bata, Tapabocas, Guantes, Gorro y Gafas).

VALOR: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000).

• **A FECHA CIERTA:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

Atentamente,



CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ
C.C 1.117.885144 expedida en Morelia



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SANCHEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GONZALEZ		NOMBRES CARMEN YISETH	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1117885144		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 04 MES 07 AÑO 1993 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO MORELIA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 7 6 17 casa centro PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA TELÉFONO 3223815534 EMAIL yisethsanchez1212@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	2010	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)			
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:			
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)	
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).			

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:							
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)		TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)					
INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
EDUTEC DE LOS ANDES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1240	X		TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE DE ARCHIVO Y REGISTRO	10	2021

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	07	2021
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1905	X		TECNICO EN SISTEMAS	05	2016

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS			X			X			X

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 GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4366860			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 15 crerra 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6084366860			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	05	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 0 0 0						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6084354676			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	02	Año	2023	Día	20	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 0A BIS A ESTE 0B 111 ESTE 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4366860			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	31	Mes	08	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4354779			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN - CARRERA 13 CALLE 15 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4354779			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	12	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN Florencia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4354779			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	09	Año	2021	Día	15	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN Florencia						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4354779			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2021	Día	30	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN Florencia						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TIENDA MOVIL COLOMBIA ZOMAC S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3112287981			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2019	Día	30	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN Florencia						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

Florencia - 07 julio 2025

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.

Florencia, 07-Julio-2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS O DE CONTRATOS



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SANCHEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GONZALEZ	NOMBRES CARMEN YISETH
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1117885144	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 04 MES 07 AÑO 1993 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO MORELIA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 7 6 17 casa centro PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA TELÉFONO 3223815534 EMAIL yisethsanchez1212@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1905	X		TECNICO EN SISTEMAS	05	2016

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	07	2021
EDUTEC DE LOS ANDES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1240	X		TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE DE	10	2021

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
INGLÉS			X			X			X

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 GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA									
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD											
TELÉFONOS 4366860		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	24	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATTISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 15 null null crerra 13										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA									
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD											
TELÉFONOS 6084366860		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	09	Mes	05	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 0 0 0										

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6084354676		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	23	Mes	02	Año	2023	Día	20	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 0A BIS A ESTE 0B 111 ESTE 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4366860		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	31	Mes	08	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN Cra 13 Cl 15 Esquina Edificio Gobernación						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4354779		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN - CARRERA 13 CALLE 15 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4354779		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	09	Mes	12	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN Florencia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4354779		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	29	Mes	09	Año	2021	Día	15	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN Florencia						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4354779		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	03	Año	2021	Día	30	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN Florencia							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD TIENDA MOVIL COLOMBIA ZOMAC S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3112287981		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	09	Año	2019	Día	30	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ARCHIVO				DIRECCIÓN Florencia							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 _____


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.117.885.144**

SANCHEZ GONZALEZ

APELLIDOS

CARMEN YISETH

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

04-JUL-1993

**MORELIA
(CAQUETA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64

O+

F

ESTATURA

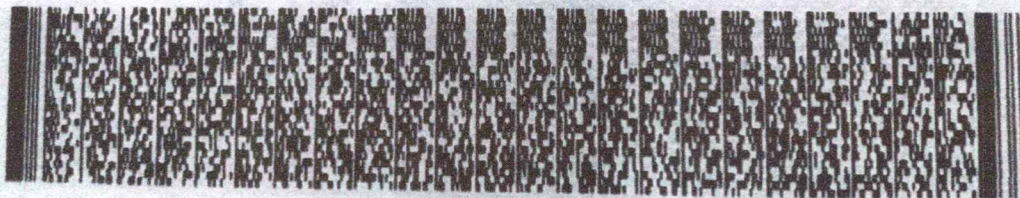
G.S. RH

SEXO

04-AGO-2011 MORELIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



A-4401700-00983341-F-1117885144-20180301

0059674695G 1

9903552776

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 01 de julio de 2025, a las 09:53:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117885144
Código de Verificación	1117885144250701095326

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 274813889



PIB

09:56:06

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de julio del 2025

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) CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117885144:

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 Política 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>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:42:17 AM horas del 01/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1117885144**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ GONZALEZ CARMEN YIETH**

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.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

OK

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 10:47:13 horas del 01/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1117885144**,
Apellidos y Nombres **SANCHEZ GONZALEZ CARMEN YIETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DE CAQUETA**, con NIT **800091594-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



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, 01/07/2025 10:48:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1117885144** y Nombre: **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ.**

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. **118886750** . 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 Búsqueda Imprimir

515 9000



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





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 1117885144 **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 01/07/2025 10:56 AM



Código Verificación: **C843QET7VP**

Válida hasta: **29/09/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa Cervantes

Morelia - Caquetá

AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL
CAQUETÁ Y APROBADA SEGÚN DECRETO No. 000250
DEL 01 DE JULIO DE 2003.

Confiere A:

Carmen Viseth Sánchez González

T.I. No. 93070412635 de Manizales

El Título de

Bachiller Técnico con Especialidad en Medio Ambiente



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

Acta General de Graduación No. 000

Dado en Morelia, Caquetá, a los nueve (09) días del mes de Diciembre del año 2010.

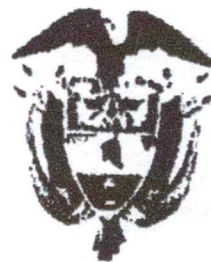
Luis Edilberto León P.
Rector

Representante Legal



Institución Educativa Cervantes
Morelia - Caquetá

Aprobada Según Decreto N° 000250 del 01 Julio de 2003
Inscripción S.E.D. 1001 F007 03 02-03
Inscripción DANE 10347900059



Acta Individual de Grado

En la ciudad de Morelia Caquetá a los (09) días del mes de Diciembre del año 2010 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado los suscritos Rector y Secretaria en la rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CERVANTES. Institución aprobada en el niveles de educación Preescolar Educación Básica y Educación media Técnica según Decreto No 000250 de Julio 01 de año 2003 y autorizada por el ministerio de Educación Nacional

Comprobada la situación legal y académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el título de **BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN MEDIO AMBIENTE** al graduando cuyos apellidos, nombres y numero de documento de identidad, se relacionan a continuación

Carmen Yiseth Sánchez González

T.I No. 93070412835 de Morelia (c)

Es fiel copia tomada del Acta original general No 066 de fecha 09 de Diciembre de 2010, que consta de veinte (20) estudiantes graduados que comienzan con el nombre de **ÁLVAREZ JIMÉNEZ MAURICIO** y termina con el nombre de **VARGAS CUÉLLAR JARLYN**

Firmado y sellado por **LUIS EDILSON MARÍN PEÑA**, Rector y **BELLANITH BARRERA GARCÍA**, Secretaria

Dada en Morelia Caquetá, a los nueve (09) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diez (2010)

LUIS EDILSON MARÍN PEÑA
(Rector)

BELLANITH BARRERA GARCÍA
(Secretaria)



Autorizado por la Secretaría de Educación de Pitalito
según Resolución No. 268 de 2011

Confiere la Presente Certificación como

Técnico Laboral por Competencias en

Asistente de Archivo y Registro

Registro No. 0618 de Julio de 2019

A

Carmen Yiseth Sánchez González

C.C. 1117885144 de Morelia (Caquetá)

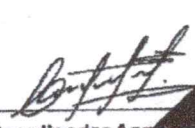
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al programa
de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano según Decreto 1075 de 2015 con una
intensidad de 1240 horas

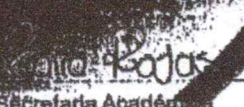
En testimonio de ello se expide el presente, en la ciudad de
Pitalito, Huila el 2 de Noviembre de 2021

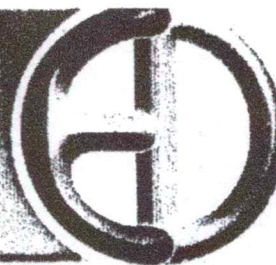
Anotado en el Control Interno

Libro No. 1 Folio No. 10 Diploma No. 10


Director General


Coordinador Académico


Secretaría Académica



ACTA DE CERTIFICACIÓN

En la ciudad de PITALITO (HUILA), a los treinta (30) días del mes de octubre del año 2021, se reunieron con el fin de formalizar la certificación técnica laboral de los estudiantes; El suscrito Director y Secretaria Académica de EDUTEC DE LOS ANDES, Instituto aprobado según licencia de funcionamiento N°. 268 del 27 de Julio 2011, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO y autorizado por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Pitalito Huila, para otorgar el **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE DE ARCHIVO Y REGISTRO**, con una duración de 1.240 horas, según registro No. 618 del 03 de Julio de 2019.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios del **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE DE ARCHIVO Y REGISTRO**, según registro No. 618 del 03 de Julio de 2019, al graduado, cuyo nombre corresponde al nivel de Educación para el trabajo y el desarrollo humano; se procedió a otorgar, con nombres apellidos y número de identificación que se relaciona a continuación:

Carmen Yiseth Sanchez Gonzalez
C.C. 1.117.885.144 de Morelia (Caquetà)

Es fiel copia tomada del acta original general, firmado y sellado por, DIÓGENES MOTTA HERNÁNDEZ (Director Académico) y ZAIRA ALEJANDRA ROJAS ORDOÑEZ (Secretaria Académica).

Dada en Pitalito (Huila), a los treinta (30) días del mes de octubre del año 2021

FIRMADO Y SELLADO


EL DIRECTOR GENERAL
C.C. 7.688.833 Neiva (H)



NIT. 900.259.680-6

Calle 4 No. 5-19

Tel 836 85 19

320 855 8668


LA SECRETARIA ACADÉMICA
C.C. 1.083.892.508 Pitalito (H)



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

Con Cedula de Ciudadania No. 1.117.885 144

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Litigio en Morelia,
a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016)

Firmado Digitalmente por
JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE DELDT VARGAS GUTIERREZ

SUBDIRECTOR CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA

REGIONAL CAQUEIA



ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 23464533 - 07/05/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **CARMEN YIETH SANCHEZ GONZALEZ**, Con Cedula de Ciudadania No. **1.117.885.144**

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE

TÉCNICO EN SISTEMAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Morelia, a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ
SUBDIRECTOR CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA
REGIONAL CAQUETÁ

**LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ**

CERTIFICA:

Que entre la **GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ** identificada con NIT N° 800091594-4 y **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.117.885.144 expedida en Morelia - Caquetá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios, N° 202400000021 cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como Técnico en Sistemas, encargado de consolidar, proyectar, reportar y cargar información relacionada a las actividades de seguimiento, control, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión adscritos a la Secretaría General de la Gobernación del Caquetá.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24 de enero de 2024

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR EJECUTADO: Treinta y tres millones seiscientos mil pesos (\$33.600.000) M/cte.

ESTADO: Ejecutado según certificado de supervisor

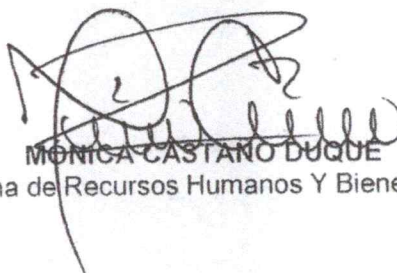
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Digitalización de documentos y organización de expedientes manejados por la Secretaría General.
2. Proyectar el Plan de Acción, la evaluación y sustentación de cada uno de los proyectos de inversión adscritos a la Secretaría General.
3. Consolidar y cargar información en las plataformas de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General.
4. Apoyar en la proyección del Plan Plurianual de Inversión y las fuentes de financiación para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.
5. Reportar las actividades correspondientes al seguimiento, control y ejecución de los proyectos financiados con Recursos del Sistema General de Regalías.
6. Reunir la información de los proyectos de inversión para la programación y evaluación de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental para la vigencia 2024.
7. Apoyar en la proyección las actas de inicio, de pago y de liquidación de los contratos celebrados en el marco de los proyectos de inversión encaminados al Plan de Desarrollo 2024-2027.
8. Recopilar información para la rendición de informes relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General.
9. Asistir a reuniones delegadas por el supervisor en temas y/o asuntos relacionados al objeto contractual, cuando se requiera.
10. Estructurar y gestionar la ejecución de los proyectos que se requieran para dar cumplimiento a las metas planteadas en el Plan de Desarrollo para la Secretaría General.

11. Articular y hacer seguimiento a las ofertas institucionales de los ministerios e instituciones de cooperación internacional y demás entidades para la presentación de proyectos y búsqueda de recursos para la Secretaría General.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Gobernación del Caquetá dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, y en cumplimiento a la delegación al Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social según el manual de contratación vigente en el ítem 2.6.

Se expide en Florencia Caquetá, a los 16 días del mes enero del 2025.



MÓNICA CASTAÑO DUQUE

Jefe Oficina de Recursos Humanos Y Bienestar Social

Revisó: Deiny Yulied Valencia Trujillo 
Profesional Universitario

Elaboró: Duvan Leonardo Ramírez Barrios 
Técnico Operativo



NIT.800.091.594-4
DG/32

Florencia, 05 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.885.144 de Morelia - Caquetá, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: 370 del 08 de mayo de 2023
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico o tecnólogo en el área de archivo para la conformación del componente administrativo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ" y apoyo al CDA-Consejo Departamental de Archivos.
FECHA DE INICIO: 09 de mayo de 2023
FECHA TERMINACIÓN: 31 de octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO: Diez millones doscientos mil pesos (\$10.200.000.00).
VALOR PROVISIONAL: Cinco millones seiscientos mil pesos (\$5.600.000.00)
VALOR AL CONTRATO: Veintidos millones cuatrocientos mil pesos (\$22.400.000.00)
TERMINACIÓN S/OTROSI: 29 de diciembre de 2023

CONTRATO No: 167 del 22 de febrero de 2023
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico o tecnólogo en el área de archivo para la conformación del componente administrativo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ" y apoyo al CDA-Consejo Departamental de Archivos.
FECHA DE INICIO: 23 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de mayo de 2023
VALOR DEL CONTRATO: Once millones doscientos mil pesos (\$11.200.000.00)

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Apoyar en las transferencias primarias a cada una de las secretarías o dependencias de la Gobernación, en la revisión de los inventarios documentales, con el fin de, que antes de ser recibidos en el archivo central, estas cumplan lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.



NIT.800.091.594-4
DG/12.

2. Realizar la inspección de la aplicación de los Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de forma constate, identificando fallas y mejoras a realizar.
3. Hacer seguimiento y control al personal en las actividades de implementación de Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de la Gobernación del Caquetá.
4. Apoyar en las labores que se requieran para realizar ajustes a los planes de mejoramiento de Archivo para un mejor desempeño dentro de la entidad.
5. Orientar a los Servidores Públicos de las diferentes Secretarías, en la Organización de los Archivos de Gestión al interior de la entidad.
6. Apoyar en los procesos administrativos de la Dirección de Archivo, tal como: revisar los informes de los auxiliares y coordinadores para dar trámite a las cuentas de cobro, así como la aprobación del plan de pagos.
7. Elaboración de documentos corporativos requeridos, inherentes a las funciones del Archivo Departamental, y Consejo Departamental de Archivo según lineamientos del profesional en archivística.
8. Proyectar las actas de inicio, actas de pago y actas de liquidación de los contratos celebrados en el marco del proyecto de inversión de gestión documental ejecutado en el marco del cumplimiento de las metas de gestión documental del plan de desarrollo 2020-2023.
9. Elaborar y presentar un informe consolidado mensual de su labor y de la gestión realizada por el grupo de apoyo al supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).



MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró. Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02





NIT.800.091.594-4
DG/12.3



Florencia, 16 de enero de 2023

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **CARMEN YIETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.885.144 de Morelia - Caquetá, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	637 del 29 de agosto de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico o tecnólogo en el área de archivo para la conformación del componente administrativo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ" y apoyo al CDAConsejo Departamental de Archivos.
FECHA DE INICIO:	31 de agosto de 2022
FECHA TERMINACION:	30 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Quince millones de pesos (\$15.000.000,00).

Actividades específicas del contrato:

1. Realizar la inspección de la aplicación de los Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de forma constate, identificando fallas y mejoras a realizar.
2. Hacer seguimiento y control al personal en las actividades de implementación de Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de la Gobernación del Caquetá.
3. Apoyar en las labores que se requieran para realizar ajustes a los planes de mejoramiento de Archivo para un mejor desempeño dentro de la entidad.
4. Guiar a los servidores públicos en la organización de los documentos, la aplicación de Inventarios Documentales, identificación de series/subseries, codificación de acuerdo a las diferentes Convalidaciones CDA, de las Tablas de los Municipios del Departamento.
5. Orientar a los Servidores Públicos de las diferentes Secretarías, en la Organización de los Archivos de Gestión al interior de la entidad.
6. Proyectar respuesta oportuna, eficiente y con calidad a las inquietudes archivísticas que presenten las diferentes Secretarías, dependencias, divisiones, oficinas y requerimientos de entes de control.
7. Realizar las tareas tendientes al diseño y actualización del proyecto de archivo, adscrito a la Secretaría General "Dinamizar la Gestión Documental de la Gobernación del Caquetá, mediante la articulación de la política archivística del departamento, con el Sistema Nacional de Archivo - SNA".
8. Apoyar en los procesos administrativos de la Dirección de Archivo, tal como; Proyectar las cuentas por pagar a los contratistas de la Gobernación de Caquetá.

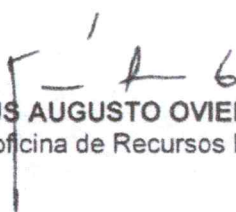


NIT.800.091.594-4
DG/12.3

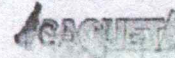


9. Elaborar de documentos corporativos requeridos, inherentes a las funciones del Archivo Departamental, y Consejo Departamental de Archivo según lineamientos del profesional en archivística.
10. Elaborar y presentar un informe consolidado mensual de su labor y de la gestión realizada por el grupo de apoyo al supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.


JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ
Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02 



NIT.800.091.594-4
DG/12.3

Florencia, 08 de julio de 2022

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.885.144 de Morelia - Caquetá, laboró para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión, que a continuación se detalla

CONTRATO No:	159 del 25 de enero de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO EN EL ÁREA DE ARCHIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ" Y APOYO AL CDA- CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS"
FECHA DE INICIO:	27 de enero de 2022
FECHA TERMINACION:	30 de junio de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Trece millones ochocientos mil pesos (\$13.800.000,00).

Actividades específicas del contrato.

1. Realizar la inspección de la aplicación de los Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de forma constate, identificando fallas y mejoras a realizar.
2. Hacer seguimiento y control al personal en las actividades de implementación de Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de la Gobernación del Caquetá.
3. Apoyar en las labores que se requieran para realizar ajustes a los planes de mejoramiento de Archivo para un mejor desempeño dentro de la entidad.
4. Guiar a los servidores públicos en la organización de los documentos, la aplicación de inventarios Documentales, identificación de series/subseries, codificación de acuerdo a las diferentes Convalidaciones CDA, de las Tablas de los Municipios del Departamento.
5. Orientar a los Servidores Públicos de las diferentes Secretarías, en la Organización de los Archivos de Gestión al interior de la entidad.
6. Proyectar respuesta oportuna, eficiente y con calidad a las inquietudes archivísticas que presenten las diferentes Secretarías, dependencias, divisiones, oficinas.
7. Realizar las tareas tendientes al diseño y actualización del proyecto de archivo, adscrito a la Secretaría General "Dinamizar la Gestión Documental de la Gobernación del Caquetá mediante la articulación de la política archivística del departamento, con el Sistema Nacional de Archivo - SNA".
8. Apoyar en los procesos administrativos de la Dirección de Archivo, tal como; Proyectar las cuentas por pagar a los contratistas de la Gobernación de Caquetá.



NIT.800.091.594-4
DG/12 3

9. Elaborar de documentos corporativos requeridos, inherentes a las funciones del Archivo Departamental, y Consejo Departamental de Archivo según lineamientos del profesional en archivística.
10. Elaborar y presentar un informe consolidado de su labor y de la gestión realizada por el grupo de apoyo al supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).


ROBINSON RINCON MARTINEZ

Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02





NIT.800.091.594-4
DG/12.3



Florencia, 27 de diciembre de 2021

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.885.144 de Morelia - Caquetá, labora para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: 626 del 03 de diciembre de 2021
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO EN EL ÁREA DE ARCHIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA ARTICULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ" Y APOYO AL CDA- CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS.
FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2021.
FECHA TERMINACION: 30 de diciembre de 2021.
VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000,00).

Actividades específicas del contrato.

1. Realizar la inspección de la aplicación de los Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de forma constate, identificando falias y mejoras a realizar.
2. Hacer seguimiento y control al personal en las actividades de implementación de Inventarios Documentales y del mejoramiento del acervo documental de la Gobernación del Caquetá.
3. Apoyar en las labores que se requieran para realizar ajustes a los planes de mejoramiento de Archivo para un mejor desempeño dentro de la entidad.
4. Guiar a los servidores públicos en la organización de los documentos, la aplicación de Inventarios Documentales, identificación de series/subseries, codificación de acuerdo a las diferentes Convalidaciones CDA, de las Tablas de los Municipios del Departamento.
5. Orientar a los Servidores Públicos de las diferentes Secretarías, en la Organización de los Archivos de Gestión al interior de la entidad.
6. Proyectar respuesta oportuna, eficiente y con calidad a las inquietudes archivísticas que presenten las diferentes Secretarías, dependencias, divisiones, oficinas.
7. Realizar las tareas tendientes al diseño y actualización del proyecto de archivo, adscrito a la Secretaría General "Dinamizar la Gestión Documental de la Gobernación del Caquetá mediante la articulación de la política archivística del departamento, con el Sistema Nacional de Archivo - SNA".
8. Apoyar en los procesos administrativos de la Dirección de Archivo, tal como; Proyectar las cuentas por pagar a los contratistas de la Gobernación de Caquetá.



NIT.800.091.594-4
DG/12.3

9. Elaborar de documentos corporativos requeridos, inherentes a las funciones del Archivo Departamental, y Consejo Departamental de Archivo según lineamientos del profesional en archivística.
10. Elaborar y presentar un informe consolidado de su labor y de la gestión realizada por el grupo de apoyo al supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

Robinson Rincon
ROBINSON RINCON MARTINEZ

Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

h
Elaboró: Martha Lucía Soler H/Técnico Operativo 314-02



NIT.800.091.594-4
DG/12.3



Florencia, 27 de diciembre de 2021

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **CARMEN YIETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.885.144 de Morelia - Caquetá, laboró para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: 547 del 20 de septiembre de 2021
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y TAREAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES, DIVISIONES Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO: 29 de septiembre de 2021.
FECHA TERMINACION: 31 de diciembre de 2021.
VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$6.800.000,00).
ACTA DE CESIÓN: 15 de octubre de 2021 - JUAN SEBASTIAN CABRERA LLANOS.
VALOR EJECUTADO: Un millón setecientos mil pesos (\$1.700.000,00) cedula de Caquetá

Actividades específicas del contrato:

1. Apoyar y Orientar a los Servidores Públicos de las diferentes Secretarías, en la Organización de los Archivos de Gestión al interior de la entidad.
2. Apoyar la ejecución y desarrollo del proyecto objeto del contrato. "Fortalecimiento a la gestión documental mediante la articulación de los instrumentos archivísticos, en la Gobernación del Departamento del Caquetá". (levantamiento de inventarios y organización de fondo documental)
3. Desempeñar actividades que contribuyan al mejoramiento del acervo documental de la entidad, tales como limpieza, depuración, retiro de material metálico, cambio de materiales de conservación.
4. Apoyar a los funcionarios de la entidad, en actividades conducentes para el "saber hacer" de los procesos archivísticos con documentación de cada una de las Unidades Productoras.
5. Apoyar el levantamiento de inventario Documental de los Fondos Acumulados, organización de archivos de Gestión, Transferencias Documentales, traslados documentales usados como medio de descripción según indicaciones impartidas por el profesional en archivística.



NIT.800.091.594-4.
DG/12.3

Florencia, 09 de agosto de 2021

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

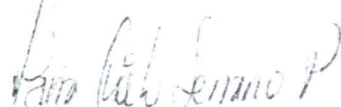
Que la señora **CARMEN YIETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.885.144 de Morelia - Caquetá, labora para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: 096 del 24 de febrero de 2021
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de procesos archivísticos para la organización de los documentos de la entidad, levantamiento de Inventario Documental y tareas que contribuyan al mejoramiento del acervo documental de las diferentes Secretarías, Direcciones, Divisiones y Oficinas de la Gobernación del Caquetá.
FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2021.
FECHA TERMINACION: 30 de agosto de 2021.
VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$10.200.000,00).

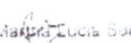
Actividades específicas del contrato:

1. Apoyar y Orientar a los Servidores Públicos de las diferentes Secretarías, en la Organización de los Archivos de Gestión al interior de la entidad.
2. Apoyar la ejecución y desarrollo del proyecto objeto del contrato. "Fortalecimiento a la gestión documental mediante la articulación de los instrumentos archivísticos en la Gobernación del Departamento del Caquetá"
3. Desempeñar actividades que contribuyan al mejoramiento del acervo documental de la entidad tales como limpieza, depuración, retiro de material metálico, cambio de materiales de conservación.
4. Apoyar a los funcionarios de la entidad, en actividades conducentes para el "saber hacer" de los procesos archivísticos con documentación de cada una de las Unidades Productoras.
5. Apoyar el levantamiento de inventario Documental de los Fondos Acumulados, organización de archivos de Gestión, Transferencias Documentales, traslados documentales usados como medio de descripción según indicaciones impartidas por el profesional en archivística.
6. Cumplir con las metas establecidas para el cumplimiento de la realización de las actividades objeto del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).


MARIA CIELO SERRANO PALACIO
Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social.

la gesti-
nación d

Elabora:  Maria Lucia Soler H. Técnico Operativo 314-02



TIENDA MOVIL COLOMBIA ZOMAC S.A.S

T. MOVICOL
NIT. 901334666-7

EL GERENTE ADMINISTRATIVO CERTIFICA

Que, la señorita **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.117.885.144 expedida en Morelia Caquetá, laboró en esta empresa, como técnica en archivo mediante contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre septiembre 01 de 2019 y noviembre 30 de 2020.

Demostrando ser una persona responsable, honesta y cumplidora de su deber.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 22 días del mes de febrero de 2021

WILLIAN MOLINA PEREZ

Gerente Administrativo
WhatsApp 3112287981



CLIPSALUD IPS S.A.S

Nit: 900304743-4

14A-56 FLORENCIA CAQUETA PBX: 4355072- 4347315 CEL: 3175176
BARRIO PORVENIR - www.clipsalud.com

Nombre Paciente: Carmen Yiseth Sanchez Gonzalez

Identificacion

1117885144

Codigo Unico Paciente:

18645

Empresa: GOBERNACION DEL CAQUETA

Fecha Nacimiento:

04/07/1993

Direccion: CALLE 7 N.6-17 | Acompañante: NO REFIERE | Teléfono: No Refiere

Página 1 de 1

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:	Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
79175	Femenino	31 Años	Soltero	Tecnico	FLORENCIA	10/02/2025 08:22:18
Objetivo:	Ingreso	E.P.S.:	ASMET SALUD	A.R.L.:	POSITIVA	Cargo: TECNICO
Contrato:		Clasificacion del Riesgo:	CLASE I	Estrato:	[1] - Bajo Bajo	

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclínicos y Valoración del Paciente fueron consignados en una Historia Clínica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente resultado:

CONCEPTO INGRESO:

☒	APTO para el Cargo
☐	No APTO para el Cargo
☐	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulación de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

☐	Satisfactoria
☐	No Satisfactoria
Valoración por:	E.P.S. ☐ A.R.L. ☐

☐ PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD ☐ Reubicar Trabajador ☐ Continúa en el Cargo

PREVENCIÓN EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatología ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXÁMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes exámenes: EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR.

DESCRIPCIÓN RESULTADOS DEL CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Apto para el cargo..

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

GENERALES: Higiene Postural, Utilización EPP. SEGÚN I.M.C.: Dieta, Ejercicio Regular.

Autorizo al (a) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tengo la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realice el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomará CLIPSALUD IPS S.A.S. para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) están completas y son verídicas. Autorizo a CLIPSALUD IPS S.A.S. para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. De igual manera soy consciente y doy fe, de que me fue socializado mi estado de salud y el resultado de cada uno de mis valoraciones realizadas. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Wed Jan 20 2025 01:29:25 09:47

AURA JIMENA AGUIRRE - C.C. 1020769061 / RM: RESOLUCIÓN 0148

10/02/2025 08:51:07

Generado por: SGMI - TERRASOFT,
NIT: 74814574-9. www.terrasoft.co

Mon Feb 20 2025 02:09:25 08:14:07

Firma y Huella del Paciente o Responsable



Índice Derecho

Importante: Valide su certificado de aptitud en www.clipsalud.com Opción RESULTADOS EN LINEA FLORENCIA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

(No válido para traslado de EPS, uso de servicios médicos, ni para pago de prestaciones económicas)

Asmet Salud EPS SAS se permite informar que a la fecha, el (la) afiliado(a) CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ identificado(a) con CC 1117885144 se encuentra vinculado(a) al Sistema General de Seguridad Social en Salud por intermedio de Asmet Salud EPS SAS con la siguiente información:

Régimen de afiliación actual:	CONTRIBUTIVO
Tipo de afiliación:	COTIZANTE
Rango salarial:	1
Municipio afiliación:	MORELIA, CAQUETA
Zona:	URBANA
Estado:	ACTIVO

Reiteramos nuestra entera disposición para colaborar frente a cualquier inquietud que pueda presentarse en la línea gratuita: 01 8000 913 876 o en el chat virtual de nuestra página WEB www.asmet salud.org.co. Se firma y se expide en la ciudad de Popayán a los 17 días del mes de junio de 2025, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Operaciones Nacional

ASMET SALUD EPS SAS

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.



Fecha: 17/06/2025 15:32:26 IP: 38.224.172.208 - FA734920F7667912018630C24208D5473D857ED5

**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:

CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.117.885.144**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 17 de Junio del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ Identificado con CC 1117885144

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina FLORENCIA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24040266710
Fecha de apertura:	16 de Octubre de 2013
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta embargada

Esta constancia se expide con destino a Gobernación de Caquetá, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Martes, 17 de Junio de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

Florencia, junio 2025.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La suscrita, **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, en adelante y como oferente dentro de proceso contractual con la Gobernación de Caquetá, manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando a la Gobernación de Caquetá, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado Colombiano y de la Gobernación de Caquetá, para fortalecer la transparencia y la Rendición de Cuentas de la Administración Pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista asesores de la Gobernación de Caquetá, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.
5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.
6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación de la convocatoria.
7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio de **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.
9. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
10. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de contratación y en este documento es veraz y verificable y que **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, se compromete a actualizarse cuando así se requiera.
11. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas.
12. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en el pliego de condiciones y en la futura contratación.

En constancia de lo anterior firmo este documento en junio de 2025

Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Cordialmente,



CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ

C.C 1.117.885144 expedida en Morelia

Dirección: Calle 7 6 17 casa centro

Ciudad: Florencia

Teléfono: 3223815534

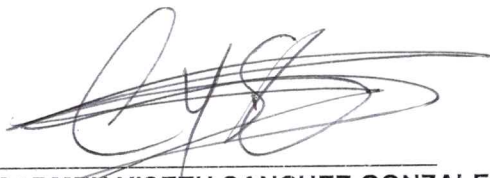
Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-009 Versión: 1
	Formato declaración sobre inhabilidades e incompatibilidades	Vigente desde: 15/09/2024

Yo, **CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**, C.C 1.117.885144 expedida en Morelia

MANIFIESTO que:

No me encuentro incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni conflictos de interés para contratar con el Estado, de conformidad con la normatividad vigente en contratación estatal y con el Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá.

En constancia se firma en la Ciudad de Florencia Caquetá, a los 23 días del mes de junio del año 2025.



CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ
C.C 1.117.885144 expedida en Morelia

CONTROL DE CAMBIOS DEL FORMATO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Documento inicial, versión 1.	15/12/23

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2025-07-01 17:51

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARMEN	YISETH	SANCHEZ	GONZALEZ

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1117885144

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

CAQUETÁ

Municipio

MORELIA

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

CAQUETÁ

Municipio

FLORENCIA

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

GOBERNACION DE CAQUETA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

CAQUETÁ

Municipio

FLORENCIA

Dirección

["Cra 13 CII 15 Esquina Edificio Gobernación"]

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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$34.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$26.000.000,00
TOTAL	\$60.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00
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
ARRIENDO VIVIENDA	\$12.000.000,00
COMIDA	\$7.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐ 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 ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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 ☒

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☒

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☒

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☒

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

☒

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

☒

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:

--



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública



Información del usuario

Cargo Auxiliar**Título****Nombre** CARMEN YISETH**Apellidos** SANCHEZ GONZALEZ**Fecha de Nacimiento** 4/07/1993 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)**Nivel Educativo** Uno o más años de técnica o tecnológica**Género** Mujer**¿Tiene alguna****discapacidad?** ☒ Sí ☐ No**Nombre y apellido** CARMEN YISETH SANCHEZ GONZALEZ**Tipo de documento** Cédula de Ciudadanía**Número de****documento** 1117885144**Dirección****Código postal****Estrato****Ubicación** Florencia**País** COLOMBIA**Correo electrónico** yisethsanchez1212@gmail.com**Teléfono****Celular** 3223815534

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es tu apodo?**Respuesta** Meca**SMS para recuperar la**
contraseña 3223815534