

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE NECESIDAD PARA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	A-GAD-F-03
		VERSION:03
		FECHA:12/06/2024

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.
FECHA DE INICIO	10 DE OCTUBRE DE 2025
DURACIÓN	HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2025
PROCESO EJECUTOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DATOS DEL JEFE DE PROCESO	
NOMBRE DEL JEFE DE PROCESO	YULIANA PANIAGUA AMAYA
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	1.075.320.448 DE NEIVA
CELULAR	3192168810
DIRECCIÓN DE UBICACIÓN	CARRERA 3 N° 5-62, BARRIO EL CENTRO
CORREO ELECTRÓNICO	TALENTOHUMANO@EMPULEGESP-LEGUIZAMO.GOV.CO
3. PLAN DE NECESIDADES	
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo – EMPULEG E.S.P., requiere contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para contar con un asesor jurídico que brinde acompañamiento especializado en los asuntos legales derivados de su funcionamiento institucional. Dicha necesidad surge ante la constante ejecución de procesos administrativos, contractuales, disciplinarios y judiciales que demandan interpretación, aplicación y seguimiento a las normas del régimen de servicios públicos domiciliarios, del derecho administrativo, laboral y comercial, así como la atención de requerimientos de los entes de control. En razón a que la estructura orgánica de la entidad no cuenta con personal de planta que desempeñe funciones jurídicas de manera permanente, se hace indispensable vincular un profesional del derecho que apoye la toma de decisiones, la elaboración de actos administrativos y la defensa jurídica de los intereses institucionales, garantizando la correcta gestión legal de la empresa y el cumplimiento del marco normativo vigente.	
3.1.1. OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.	
3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	
La contratación del servicio profesional de asesoría jurídica se justifica en la importancia de asegurar la legalidad y transparencia en las actuaciones administrativas y contractuales de EMPULEG E.S.P., así como en la necesidad de fortalecer la gestión institucional frente a los retos normativos y técnicos propios del sector de los servicios públicos domiciliarios. La empresa desarrolla actividades que implican la suscripción de contratos, la aplicación de normatividad tarifaria, la resolución de controversias con usuarios y proveedores, y la atención de procesos ante autoridades administrativas y judiciales, lo cual exige un acompañamiento jurídico permanente y especializado.	
Contar con un asesor jurídico permite a la entidad prevenir riesgos legales, optimizar la toma de	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE NECESIDAD PARA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	A-GAD-F-03
		VERSION:03
		FECHA:12/06/2024

decisiones, evitar sanciones o litigios derivados de actuaciones irregulares y garantizar que la gestión contractual y administrativa se ajuste a los principios de la función pública. Por lo tanto, la contratación de un profesional del derecho bajo la modalidad de prestación de servicios se constituye en una medida necesaria, pertinente y eficiente para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales de EMPULEG E.S.P., la defensa de sus intereses y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a la comunidad de Puerto Leguizamo.

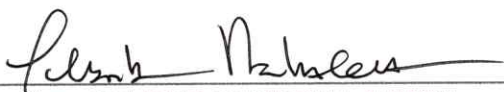
EMPULEG E.S.P es competente para adelantar el proceso de contratación, según lo señalado en el artículo DECIMO PRIMERO del ACUERDO 013 DE 1999, POR MEDIO DEL CUAL SE CONSOLIDAN Y SE COMPLEMENTAN LOS ACUEROS N° 037 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 1995, 008 DEL 08 DE MAYO DE 1996 Y EL 018 DEL 08 DE AGOSTO DE 1998 DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO PUTUMAYO. En el cual se facultad al Gerente de celebrar contratos para efectuar el normal funcionamiento de la Empresa. Se adelanta la contratación del proceso de referencia bajo lo dispuesto en el CAPITULO 6; MEDIOS DE ESCOGENCIA, numeral 1 UNICA OFERTA del MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPULEG E.S.P.

Según acuerdo 008 del 27 de diciembre de 2024 **POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENERO 01 DE 2025 A DICIEMBRE 30 DE 2025**, que permite realizar la contratación.

3.3. PERFIL (REQUISITOS MÍNIMOS)

Abogado con tarjeta profesional de más de dos (02) años de experiencia desde su expedición.

4. FIRMA SOLICITUD DE LA NECESIDAD



Nombre: YULIANA PANIAGUA AMAYA
Cargo: JEFE GESTION ADMINISTRATIVA

Fecha: 01 DE OCTUBRE DE 2025



EMPULEG
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nit. 846.000.021-4

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.

Puerto Leguízamo Putumayo, 02 de octubre de 2025

SEÑORA:
YULIANA PANIAGUA AMAYA
JEFE GESTION ADMINISTRATIVA

Asunto: Aprobación de Proyecto

Cordial saludo,

Por medio de la presente remito proyecto aprobado con el objeto de iniciar proceso pre contractual en el cual menciono a continuación:

- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P. con un valor del contrato de ONCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 11.733.333,00) M/CTE.**

Atentamente,

LUIS ALBERTO HENAO ABENSUR
GERENTE DE EMPULEG E.S.P.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE CDP	A-GAD-F-08
		Versión: 4.0
		Fecha: 12/06/2024
		Página 1 de 1

MEMORANDO 171

Puerto Leguizamo – Putumayo, 03 de octubre de 2025

PARA: ÁREA DE PRESUPUESTO

DE: GERENTE (ORDENADOR DEL GASTO)

REFERENCIA: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Solicito la expedición del documento de la referencia para amparar el siguiente compromiso:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.,		
Área Responsable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Modalidad de Selección	UNICA OFERTA	No.	X
	INVITACION PRIVADA	No.	
	INVITACION PUBLICA DE MENOR CUANTIA	No.	
	INVITACION PUBLICA DE MENOR CUANTIA	No.	
	CONTRATOS DE EMERGENCIA	No.	
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	No.	
Identificación Presupuestal	ARTICULO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
	SECTOR	7501 – ENERGÍA	
	PRODUCTO	83990- OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS EMPRESARIALES N C P	
Valor Total	\$ 11.733.333,00		


LUIS ALBERTO HENAO ABENSUR
 GERENTE DE EMPULEG E.S.P.

Elaboró: Yuliana Paniagua Amaya – Jefe Gestión Administrativa 

Revisó: Samuel Perdomo – Prof. Presupuesto 



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

cdp + 489



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO -
EMPULEG ESP.**

NIT.: 846000021-4



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 489

Vigencia Fiscal 2025

Fecha : 03/10/2025

Documento

Vigente Hasta : 30/12/2025

Dependencia : 1 - RESOLUCIÓN

Ordenador : 1019041110 LUIS ALBERTO HENAO ABENSUR

Doc.Soporte : 8 - SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD **Nro.** 171 **Fecha Doc.Soporte:** 03/10/2025

Concepto : EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA AMPARAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR JURÍDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO "EMPULEG E.S.P"

SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	PROGRAMA	IND PRODUCTO	BPIN	VALOR
7501- ENERGIA	83990-OTROS SERVICIOS PROFESIONA LES TECNICOS Y EMPRESARIA LES N C P	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	-	-		11.733.333,00
							11.733.333,00

Solicitado por : GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SAMUEL PERDOMO SUAREZ

Profesional Presupuesto

Elaboro: SAMUEL PERDOMO SUAREZ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha:11/05/2020
		Página 1 de 17

EMPULEG E.S.P

ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE UNICA OFERTA N° 155-2025

**OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR
JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO
LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.**

**EMPULEG E.S.P.
OCTUBRE DE 2025**

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



**Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha: 11/05/2020
		Página 2 de 17

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, norma general que regula los servicios públicos en Colombia, el régimen legal que se aplica a todos los actos y los contratos propios o los derivados de los contratos o convenios que celebre **EMPULEG E.S.P.**, será el del derecho privado, salvo que la Constitución Política y la Ley 142 de 1994, o aquellas que las complementen, sustituyan o adicionen dispongan lo contrario. En consecuencia, **EMPULEG E.S.P.** podrá celebrar todos los actos y contratos que se requieran para el desarrollo de su objeto social, sujeta únicamente a lo dispuesto en las normas de derecho privado, en las disposiciones comerciales y civiles, en lo previsto en el presente Manual y en la regulación que sobre la materia expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, en especial los lineamientos que sobre el particular precisa la Resolución No. 151 de 2001.

La contratación celebrada por **EMPULEG E.S.P.** no está sujeta a las normas y principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previstos en la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifiquen, complementen o reemplacen. Lo anterior, en consideración a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, acerca del régimen jurídico de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

Las personas naturales o jurídicas, las asociaciones como los consorcios o uniones temporales, que celebren contratos o convenios con **EMPULEG E.S.P.** serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas, en materia laboral, tributaria, civil, comercial, financiera, de seguros, importación, exportación, salud ocupacional, seguridad industrial y las demás que le sean aplicables. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamos, demandas o incumplimientos.

Por lo anterior, **EMPULEG E.S.P.**, con el fin de establecer el objeto a contratar, el alcance, los medios de escogencia, el presupuesto oficial y las necesidades que se pretenden satisfacer con el presente proceso de contratación, se esbozará de manera particular las condiciones jurídicas, técnicas y financieras requeridas como requisitos para la escogencia del futuro contratista y de esta manera dar cumplimiento a las exigencias legales.

El interesado deberá leer completamente este documento, toda vez que el mismo hace parte integral del contrato que se llegue a celebrar, siendo necesario para participar en el proceso de selección, tener el conocimiento de la totalidad del contrato del mismo, y el cual se presumirá con la presentación de la propuesta.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguizamo – **EMPULEG E.S.P.**, requiere contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para contar con un asesor jurídico que brinde acompañamiento especializado en los asuntos legales derivados de su

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



**Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha: 11/05/2020
		Página 3 de 17

funcionamiento institucional. Dicha necesidad surge ante la constante ejecución de procesos administrativos, contractuales, disciplinarios y judiciales que demandan interpretación, aplicación y seguimiento a las normas del régimen de servicios públicos domiciliarios, del derecho administrativo, laboral y comercial, así como la atención de requerimientos de los entes de control. En razón a que la estructura orgánica de la entidad no cuenta con personal de planta que desempeñe funciones jurídicas de manera permanente, se hace indispensable vincular un profesional del derecho que apoye la toma de decisiones, la elaboración de actos administrativos y la defensa jurídica de los intereses institucionales, garantizando la correcta gestión legal de la empresa y el cumplimiento del marco normativo vigente.

La contratación del servicio profesional de asesoría jurídica se justifica en la importancia de asegurar la legalidad y transparencia en las actuaciones administrativas y contractuales de EMPULEG E.S.P., así como en la necesidad de fortalecer la gestión institucional frente a los retos normativos y técnicos propios del sector de los servicios públicos domiciliarios. La empresa desarrolla actividades que implican la suscripción de contratos, la aplicación de normatividad tarifaria, la resolución de controversias con usuarios y proveedores, y la atención de procesos ante autoridades administrativas y judiciales, lo cual exige un acompañamiento jurídico permanente y especializado.

Contar con un asesor jurídico permite a la entidad prevenir riesgos legales, optimizar la toma de decisiones, evitar sanciones o litigios derivados de actuaciones irregulares y garantizar que la gestión contractual y administrativa se ajuste a los principios de la función pública. Por lo tanto, la contratación de un profesional del derecho bajo la modalidad de prestación de servicios se constituye en una medida necesaria, pertinente y eficiente para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales de EMPULEG E.S.P., la defensa de sus intereses y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a la comunidad de Puerto Leguízamo.

EMPULEG E.S.P es competente para adelantar el proceso de contratación, según lo señalado en el artículo DECIMO PRIMERO del ACUERDO 013 DE 1999, POR MEDIO DEL CUAL SE CONSOLIDAN Y SE COMPLEMENTAN LOS ACUEROS N° 037 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 1995, 008 DEL 08 DE MAYO DE 1996 Y EL 018 DEL 08 DE AGOSTO DE 1998 DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO PUTUMAYO. En el cual se faculta al Gerente de celebrar contratos para efectuar el normal funcionamiento de la Empresa. Se adelanta la contratación del proceso de referencia bajo lo dispuesto en el CAPITULO 6; MEDIOS DE ESCOGENCIA, numeral 1 UNICA OFERTA del MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPULEG E.S.P.

Según el acuerdo 008 del 27 de diciembre de 2024 **POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS E LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENERO 01 DE 2025 A DICIEMBRE 31 DE 2025**, que permite realizar la contratación.

1. DESCRIPCIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha: 11/05/2020
		Página 4 de 17

La Empresa de servicios públicos EMPULEG E.S.P, determinó que el objeto a contratar es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.**

2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

3. ALCANCE

El alcance de la presente contratación comprende la ejecución de todas las actividades necesarias para el desarrollo efectivo del objeto contractual, mediante la prestación personal, oportuna y eficiente del servicio requerido por la entidad contratante. El contratista deberá aplicar sus conocimientos técnicos, profesionales o de apoyo a la gestión para cumplir con las tareas asignadas, atendiendo las instrucciones de la supervisión, los términos contractuales y las disposiciones legales vigentes. Las labores deberán orientarse a satisfacer las necesidades institucionales, garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato y entregar los productos o resultados esperados con calidad, confidencialidad y responsabilidad, sin que de ello se derive relación laboral alguna con la entidad.

4. CLASIFICACIÓN UNITED NATIONS STANDART PRODUCTS AND SERVICES CODE® - UNSPSC.

Los bienes/obras/servicios que forman parte del objeto a contratar, se catalogan, según el clasificador de la, disponible en el portal web Colombia Compra Eficiente, de la siguiente manera:

Segmento	Familia	Clase	Producto
80	10	15	Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Puerto Leguizamo- Putumayo.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de DOS MESES Y VEINTE DÍAS.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obligará para con EMPULEG E.S.P. A realizar las siguientes obligaciones específicas:



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GESTION ADMINISTRATIVA
ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y
SERVICIOS**

A-GAD-F-48

Versión: 1.0

Fecha: 11/05/2020

Página 5 de 17

Obligaciones Específicas: a) Elaborar las minutas que requiera EMPULEG E.S.P. para los contratos que pretenda celebrar para la ejecución de los proyectos de regalías de los cuales ha sido designada entidad ejecutora. b) Asesorar en el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos celebrados que se financien con recursos de regalías y los demás que por solicitud del Gerente y/o supervisor le encomienden adelantar. c) Dar asesoría a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquier otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos suscritos y financiados con recursos del Sistema General de Regalías y elaborar los documentos que se generen a solicitud del supervisor y/o Gerente. d) Apoyar la representación Judicial de la empresa, en todos los procesos que cursan actualmente en diferentes estrados judiciales y en los que llegaren a presentarse dentro de la vigencia del contrato. e) Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto previsto en el contrato. f) Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Gerente y/o jefes de Gestión y demás funcionarios de EMPULEG E.S.P. g) Apoyar a la administración de EMPULEG E.S.P., presentación y demás actuaciones de demandas y tutelas que sean del caso, en defensa de los intereses de la empresa. h) Prestar asesoría jurídica en los asuntos administrativos. I) Dar asesorías jurídicas frente a los procesos que se desarrollan en el aplicativo GESPROY, de igual manera los cierres en esta mismo aplicativo. J) Elaborar las minutas de cada acto administrativo que se presente y apruebe desde la supervisión durante la etapa contractual y post contractual de todos los proyectos designados al área de Gestión de Energía. k) Realizar revisión jurídica de toda la documentación proporcionada por los contratistas de cada proyecto; así como también en el expediente general de cada proceso del área de Gestión de Energía y posterior seguimiento a cada proceso. L) Apoyar en la Vigilancia de los procesos en curso y solicitar a la administración la documentación soporte para la defensa de los intereses de la empresa. m) Presentar informes detallados del estado documental mes a mes de los proyectos asignados por el jefe inmediato. O) Rendir los conceptos e informes que se le requieran en desarrollo de la ejecución del contrato. p) Las demás que de conformidad con las disposiciones del artículo 1603 del Código Civil correspondan a la naturaleza del contrato o que por ley le pertenezcan. Q) asesorar y responder requerimientos jurídicos internos y externos. R) Ejecutar sus actividades con precaución y responsabilidad, tomando todas las medidas necesarias para evitar daños a bienes públicos o privados. En caso de causar afectaciones materiales, el contratista deberá asumir la responsabilidad y responder por los perjuicios ocasionados. Así mismo, deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente, accidente o situación de riesgo que comprometa la integridad propia, de terceros o del entorno. **Obligaciones Generales:** 1) Suscribir oportunamente el Acta de Inicio. 2) trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de EMPULEG E.S.P. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 3) Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 4) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 5) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato evitando las dilaciones e inconvenientes que pudieran presentarse. 6) Informar oportunamente a EMPULEG E.S.P. o al supervisor del contrato sobre inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo, y atender las instrucciones y observaciones que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. 7) Velar por la adecuada conservación y

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



**Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha:11/05/2020
		Página 6 de 17

uso responsable de las instalaciones, equipos, herramientas y demás bienes asignados para la ejecución del contrato, respondiendo por su integridad en los términos de la ley. 8) Cumplir con las demás obligaciones que, de conformidad con las disposiciones del artículo 1603 del Código Civil y demás normas aplicables, correspondan a la naturaleza del contrato.

I. MODALIDAD DE ESCOGENCIA

1. MODALIDAD

La modalidad de escogencia será la señalada en el Capítulo 6: MEDIOS DE ESCOGENCIA, numeral 1. ÚNICA OFERTA, del MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPULEG E.S.P. aprobado a través del Acuerdo N°005 de 2020 por la JUNTA DIRECTIVA de EMPULEG E.S.P.

2. CRITERIOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN

2.1. REQUISITOS HABILITADORES JURÍDICOS

Los requisitos jurídicos que se exigirán son:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas.

El Proponente debe incluir en su Oferta los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la Oferta.
- Formato de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública. Con soportes
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Certificado de paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social parafiscales.
- Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente.
- Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica de la persona natural en la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables disciplinarios y fiscales vigente.
- Fotocopia del documento de identidad persona natural 150%
- Fotocopia de la libreta militar de la persona natural
- Copia de certificado de cuenta bancaria.
- Copia de documentos que acrediten los requisitos de idoneidad exigidos.
- Soporte de la afiliación a ARL (En los casos en que ésta esté a cargo del CONTRATANTE de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 3 del Art. 2 de la Ley 1562 de 2012).
- Certificados de experiencia

2.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha: 11/05/2020
		Página 7 de 17

EMPULEG E.S.P. requiere una persona natural profesional en Derecho con experiencia relacionada de mínimo 02 años.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	N° DE MESES	VALOR TOTAL
01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.	MES	\$ 4.400.000,00	2 MESES Y 20 DÍAS	\$ 11.733.333
TOTAL					\$ 11.733.333

Impuestos:

Impuesto	Tarifa	Hecho generador
ICA	1%	EJERCICIO O REALIZACIÓN DIRECTA DE CUALQUIER ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS.

1. FORMA DE PAGO

EMPULEG E.S.P. realizará el pago del valor del contrato así: A: Un (01) primer pago por las actividades desarrolladas hasta el 31 de octubre de 2025 por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.9333.333)** y B: Dos (02) mensualidades vencidas, por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 4.400.000,00) M/CTE** cada una, previa presentación de: **a)** Cuenta de Cobro, **b)** Informe de actividades, **c)** soporte de pagos seguridad social sobre el 40% del valor del contrato (salud, pensión y ARL en riesgo 1) **d)** Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS		A-GAD-F-48
			Versión: 1.0
			Fecha:11/05/2020
			Página 8 de 17

2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la ejecución de la prestación de servicios se cuenta con recursos del Presupuesto según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 489 del 03 de octubre de 2025 expedido por el Jefe de Presupuesto, identificado de la siguiente manera:

ART PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
PRODUCTO	83990 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS EMPRESARIALES N C P		
SECTOR	7501 ENERGÍA		
No. CDP	489	VALOR DEL CDP:	\$ 11.733.333
FECHA DE EXPEDICION	03/10/2025	FECHA VIGENCIA	30/12/2025

III. ANÁLISIS DE RIESGO

En razón a lo emanado del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la matriz en la cual se tipifican los riesgos previsible, realizada por la entidad, se publicará con los estudios y documentos previos, para que sean revisados por los interesados.

Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, la entidad se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los riesgos involucrados en la contratación.

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsible efectuada por la entidad.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipos	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta al equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificaciones normativas que afectan	Retrasos o suspensión del proceso	3	3	6 (Medio)	Jurídico	EMPULEG	Revisión normativa permanente y capacitación	2	Si	Coordinador Jurídico	Vigencia del contrato	Permanente	Revisión jurídica y normativa	Permanente	Trimestral

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegsp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GESTION ADMINISTRATIVA
ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y
SERVICIOS**

A-GAD-F-48

Versión: 1.0

Fecha: 11/05/2020

Página 9 de 17

					en requisitos de contratación o ejecución.	eso.						ación.									
2	Espe cifi co	Inte rno	Pla ne ación	Finan ciero	Falta de disponi bilidad presup uestal para la contratación.	Demora o imposi bilidad de ejecutar tare as.	3	4	7 (Alto)	Finan ciero	EM PU LE G	Planeación anticipa da y reserva presup uestal.	2	Sí	Dirección Adm. y Financiera	Planeación anual	Contratación	Reportes financieros y presup uestales	Informes	Mensual	
3	Gene ral	Inte rno	Eje cución	Ope racional	Incumpli miento en la entrega de informes o activi dades del contratista.	Atrasos en meta s institucionales.	3	2	5 (Medio)	Ope rativo	Con tratis ta	Supervisión y seguimi ento con actas de control.	1	No	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Has ta liquidación	Seguimi ento documen tal y presencial	Formatos de control	Quincenal	
4	Gene ral	Inte rno	Eje cución	Tec nológico	Pérdida o mal manejo de información institucional.	Pérdida de datos o sanciones.	4	4	8 (Alto)	Tec nológico	Con tratis ta	Socialización de políticas de manejo de información y respaldos.	2	No	Supervisor TIC	Inicio del contrato	Per manente	Revisión de seguridad informática	Reportes TIC	Mensual	
5	Espe cifi co	Exte rno	Eje cución	Ope racional	Enfermedad, accidente o fuerza mayor del contratista.	Interrupción de activi dades.	3	3	6 (Medio)	Ope rativo	Con tratis ta	Protocolos de reemplazo temporal y ARL.	1	No	Supervisor y Tale nto Humano	Inicio de ejecución	Durante ejecución	Actas de seguimiento	Informes de supervisor	Mensual	

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



**Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha:11/05/2020
		Página 10 de 17

6	General	Inter no	Ejecución	Ético	Uso indebido de imagen institucional o conducta inadecuada.	Afectación reputación.	2	4	6 (Medio)	Ético	Contratista	Inclusión de cláusulas éticas y sociales en el contrato.	1	No	Supervisor del contrato	Antes de ejecución	Durante ejecución	Verificación periódica	Reporte incidentes	Mensual
7	Específico	Inter no	Ejecución	Administrativo	Ausencia y injusticia del contratista.	Retrasos y acumulación de trabajo.	2	3	5 (Medio)	Administrativo	Contratista	Procedimiento de justificación y control de asistencia.	1	No	Supervisor del contrato	Después de firma	Has ta liquidación	Control de asistencia	Listados y sop ortes	Semanal

IV. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN

Garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento, el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentra expuesta la empresa según el contrato.

La Empresa de Servicios Públicos de Puerto Leguizamo Empuleg E.S.P. considera que los riesgos en la ejecución del presente contrato, se refieren a su incumplimiento, que conlleva a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad. Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestara el servicio, así como la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor por lo tanto el contrato que resulte de este proceso no requiere la constitución de la garantía por el/la contratista.

V. ACUERDOS INTERNACIONALES

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Internacionales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales.

Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho de exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha:11/05/2020
		Página 11 de 17

los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales Colombianas. Adicionalmente cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales, pues estos son leyes de la República.

Teniendo en cuenta los estudios realizados EMPULEG E.S.P, respecto de los Acuerdos Comerciales aplicables al presente proceso de contratación, se puede concluir el resultado arrojado en el siguiente cuadro, el cual se elaboró conforme con los parámetros que para el caso fijó la Agencia Colombiana de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Cubierta	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	SÍ	NO	NO	NO
	Perú	SÍ	NO	NO	NO
Canadá		NO	NA	NA	NO
Chile		SÍ	NO	NO	NO
Corea		NO	NA	NA	NO
Costa Rica		SÍ	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NA	NA	NO
Estados AELC		NO	NO	NO	NO
México		NO	NA	NA	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NA	NA	NO
	Guatemala	SÍ	SÍ	NO	SÍ
	Honduras	NO	NA	NA	NO
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SÍ	SÍ	NO	SÍ

VI. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La entidad vigilará la ejecución mediante Supervisión, la cual realizará el Jefe de Gestión de Administrativa. El supervisor tendrá las siguientes atribuciones:

Desde el punto de **vista documental**, la labor del supervisor comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato como un todo:

- Concepto Técnico, estudios y documentos previos.
- Propuesta del contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran.
- Contrato y sus modificaciones.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha:11/05/2020
		Página 12 de 17

- Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.
- Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

Desde el punto de **vista funcional**, comprende básicamente dos campos:

- Frente a **EMPULEG E.S.P.** La supervisión debe velar por el cumplimiento oportuno del objeto y de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, y comprende los aspectos relacionados con el ajuste de los servicios, con la oportunidad de la prestación del servicio, el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
- Frente al contratista. La supervisión debe velar, en términos razonables, manteniendo la ecuación contractual y ecuación financiera de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites a que haya lugar para obtener las autorizaciones previas y las modificaciones correspondientes.

1.1. Funciones de contenido especial

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función especial del seguimiento a los contratos es el eje de la coordinación entre **EMPULEG E.S.P** y el contratista a efectos de la ejecución del contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación en la que se informa el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.
- Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el contratista con ocasión de la ejecución contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción a la Oficina Jurídica para que obren en la carpeta del contrato.
- Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor le reiterará la solicitud a la dirección que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha: 11/05/2020
		Página 13 de 17

- i. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- j. Informar al representante legal las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- k. Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
- l. Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al Representante Legal indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- m. Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de terminación y liquidación de mutuo acuerdo y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato.
- n. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato informará al Representante Legal, señalando las obligaciones incumplidas.
- o. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Oficina Jurídica.
- p. Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Oficina Jurídica, dependencia encargada del proceso contractual, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato.
- q. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.
- r. Elaborar y suscribir el acta liquidación de del contrato junto con el contratista, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- s. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- t. Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión.

1.2. Funciones de contenido jurídico

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función jurídica del seguimiento a los contratos estatales consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos, y, en general del marco legal en que se desarrolle el contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha: 11/05/2020
		Página 14 de 17

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir a la Oficina Jurídica, el original del acta de inicio.
- c. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- d. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- e. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- f. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- g. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- h. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el presente Manual y el contrato.
- i. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad.
- j. Proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato.

1.3. Funciones de contenido financiero

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función financiera de seguimiento a los contratos estatales consiste en el seguimiento de los recursos financieros de los contratos, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- b. Supervisar la ejecución.
- c. Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado.
- d. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- f. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.
- g. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha:11/05/2020
		Página 15 de 17

tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.

- h. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
- i. Revisar y constatar que lo que se cobra ha sido realizado y recibido a satisfacción.
- j. Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.
- k. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- l. Informar a la División Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

1.4. Funciones de contenido técnico

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función técnica de seguimiento a los contratos estatales tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Verificar y controlar la calidad de los servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- b. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
- c. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación Única de Oferta y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o que colaboren para su correcto desarrollo.
- f. Vigilar que la prestación de los servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del Representante Legal.
- g. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
- h. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- i. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



**Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha: 11/05/2020
		Página 16 de 17

- existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
- j. Informar a la sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
 - k. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **EMPULEG E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.
 - l. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
 - m. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
 - n. Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.
 - o. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
 - p. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - q. El supervisor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades y servicios consignados en actas de recibo.
 - r. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
 - s. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
 - t. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado.
 - u. El supervisor no podrá recibir los servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.
 - v. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los servicios contratados.
 - w. Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato.
 - x. Recomendar al Representante Legal la utilización los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
 - y. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
 - z. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a **EMPULEG E.S.P.** de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
 - aa. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

1.5. Funciones de contenido contable



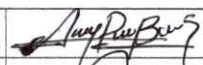
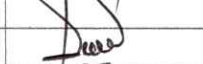
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	A-GAD-F-48
		Versión: 1.0
		Fecha:11/05/2020
		Página 17 de 17

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función contable de seguimiento a los contratos tiene por objeto la verificación y control de la información financiera que debe presentar el contratista o parte del contrato, así como la forma en que esa información debe aparecer. Esta función está ligada al seguimiento financiero que se debe realizar, sin embargo, la función de relazar un seguimiento contable a los contratos se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
- Controlar el flujo de efectivo.
- Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de los negocios encomendados.
- Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.

PRESENTÓ:


YULIANA PANIAGUA AMAYA
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estructurador jurídico:	Fanny Andrea Porras Báez/ Profesional de Contratación	
Estructurador técnico:	Yuliana Paniagua Amaya/ Jefe de Gestión Administrativa	
Estructurador financiero:	Cristian Mauricio Rosero / Jefe de Gestión Financiera.	
Estructurador económico:	Samuel Perdomo/ Jefe de Presupuesto	

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



**Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA CARTA INVITACION A OFERTAR	A-GAD-F-70
		Versión: 2.0
		Fecha:12/06/2024
		Página 1 de 4

CARTA INVITACIÓN A OFERTAR

Puerto Leguizamo, 06 de octubre de 2025.

SEÑOR:
JUAN CARLOS BAHAMÓN VARGAS
Ref. Invitación No. 155-2025

RECIBIDO POR:	<i>Juan Carlos Bahamón V.</i>
FECHA:	_____
HORA:	_____

La Empresa de Servicios Públicos de Puerto Leguizamo EMPULEG E.S.P, está interesada en recibir su propuesta para el Contrato que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.** Bajo las siguientes consideraciones:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obligará para con EMPULEG E.S.P. a realizar las siguientes obligaciones específicas:

- a) Elaborar las minutas que requiera EMPULEG E.S.P. para los contratos que pretenda celebrar para la ejecución de los proyectos de regalías de los cuales ha sido designada entidad ejecutora.
- b) Asesorar en el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos celebrados que se financien con recursos de regalías y los demás que por solicitud del Gerente y/o supervisor le encomienden adelantar.
- c) Dar asesoría a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquier otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos suscritos y financiados con recursos del Sistema General de Regalías y elaborar los documentos que se generen a solicitud del supervisor y/o Gerente.
- d) Apoyar la representación Judicial de la empresa, en todos los procesos que cursan actualmente en diferentes estrados judiciales y en los que llegaren a presentarse dentro de la vigencia del contrato.
- e) Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto previsto en el contrato.
- f) Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Gerente y/o jefes de Gestión y demás funcionarios de EMPULEG E.S.P.
- g) Apoyar a la administración de EMPULEG E.S.P., presentación y demás actuaciones de demandas y tutelas que sean del caso, en defensa de los intereses de la empresa.
- h) Prestar asesoría jurídica en los asuntos administrativos.
- i) Dar asesorías jurídicas frente a los procesos que se desarrollan en el aplicativo GESPROY, de igual manera los cierres en esta mismo aplicativo.
- j) Elaborar las minutas de cada acto administrativo que se presente y apruebe desde la supervisión durante la etapa contractual y post contractual de todos los proyectos designados al área de Gestión de Energía.
- k) Realizar revisión jurídica de toda la documentación proporcionada por los contratistas de cada proyecto; así como también en el expediente general de cada proceso del área de Gestión de Energía y posterior seguimiento a cada proceso.
- l) Apoyar en la Vigilancia de los procesos en curso y solicitar a la administración la documentación soporte para la

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
GESTION ADMINISTRATIVA
CARTA INVITACION A OFERTAR**

A-GAD-F-70

Versión: 2.0

Fecha: 12/06/2024

Página 2 de 4

defensa de los intereses de la empresa. m) Presentar informes detallados del estado documental mes a mes de los proyectos asignados por el jefe inmediato. O) Rendir los conceptos e informes que se le requieran en desarrollo de la ejecución del contrato. p) Las demás que de conformidad con las disposiciones del artículo 1603 del Código Civil correspondan a la naturaleza del contrato o que por ley le pertenezcan. Q) asesorar y responder requerimientos jurídicos internos y externos. R) Ejecutar sus actividades con precaución y responsabilidad, tomando todas las medidas necesarias para evitar daños a bienes públicos o privados. En caso de causar afectaciones materiales, el contratista deberá asumir la responsabilidad y responder por los perjuicios ocasionados. Así mismo, deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente, accidente o situación de riesgo que comprometa la integridad propia, de terceros o del entorno. **Obligaciones Generales:** 1) Suscribir oportunamente el Acta de Inicio. 2) trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de EMPULEG E.S.P. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 3) Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 4) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 5) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato evitando las dilaciones e inconvenientes que pudieran presentarse. 6) Informar oportunamente a EMPULEG E.S.P. o al supervisor del contrato sobre inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo, y atender las instrucciones y observaciones que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. 7) Velar por la adecuada conservación y uso responsable de las instalaciones, equipos, herramientas y demás bienes asignados para la ejecución del contrato, respondiendo por su integridad en los términos de la ley. 8) Cumplir con las demás obligaciones que, de conformidad con las disposiciones del artículo 1603 del Código Civil y demás normas aplicables, correspondan a la naturaleza del contrato.

2. **PLAZO DEL CONTRATO:** El contrato tendrá plazo HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y una vez se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
3. **PRESUPUESTO OFICIAL:** El valor del presupuesto oficial asciende a la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 11.733.333,00) M/CTE** incluidos todos los descuentos y pagos por concepto de tributos, impuestos, estampillas y demás retenciones de ley vigentes al momento de la firma del contrato, cuyo valor esta soportado en el CDP No. 489 expedido por el área de presupuesto de EMPULEG E.S.P.
4. **FORMA DE PAGO:** EMPULEG E.S.P. realizará el pago del valor del contrato así: A: Un (01) primer pago por las actividades desarrolladas hasta el 31 de octubre de 2025 por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.933.333)** y B: Dos (02) mensualidades vencidas, por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 4.400.000,00) M/CTE** cada una, previa presentación de: a) Cuenta de Cobro, b) Informe de actividades, c) soporte de pagos seguridad

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



**Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA CARTA INVITACION A OFERTAR	A-GAD-F-70
		Versión: 2.0
		Fecha:12/06/2024
		Página 3 de 4

social sobre el 40% del valor del contrato (salud, pensión y ARL en riesgo 1) d) Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. **RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:** La Empresa de Servicios Públicos de Puerto Leguizamo EMPULEG E.S.P. actualmente está constituida como una Empresa industrial Comercial del Estado, en tal sentido y por su naturaleza de prestadora de servicios públicos domiciliarios se rige por la ley 142 de 1994, la cual para los presentes efectos en el título II establece el régimen aplicable a sus actos y contratos, especialmente el artículo 31, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, el cual específicamente determina que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública salvo disposiciones legales en contrario, en este sentido y en concordancia con la normatividad que regula la prestación de servicios públicos domiciliarios. Estas están sometidas y se rigen exclusivamente por las reglas del derecho privado. de conformidad con lo establecido en el manual de contratación acogido a través de Acuerdo No 005 del 11 de Mayo de 2020, el procedimiento a realizar es el descrito en el CAPITULO 6 NUMERAL 1 UNICA OFERTA del Manual de Contratación, debido a que es una contratación para el desarrollo de actividades tecnológicas.

6. **INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Con la presentación de la oferta, el PROPONENTE manifiesta que estudió los TERMINOS DE REFERENCIA y todos los documentos de contratación, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas que conoce la naturaleza del servicio, su costo y su tiempo de ejecución, que formulo su propuesta de manera libre, seria precisa y coherente.

7. **PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN:** EMPULEG E.S.P. exigirá que el oferente observe los más altos niveles éticos en los procesos de selección y ejecución de los contratos.

En el evento de conocerse posibles hechos relacionados con corrupción, reportara tal hecho a los organismos competentes, Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General del Putumayo y Contraloría General del Putumayo. En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia y del contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, el OFERENTE obrara con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

8. **RECEPCIÓN DE PROPUESTA:** La propuesta debidamente marcada deberá ser entregada personalmente por el OFERENTE, hasta el día 09 de octubre de 2025 hasta las 10:00 am en las instalaciones de EMPULEG E.S.P. o en el correo electrónico contratos@empulegesp-leguizamo.gov.co.

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA CARTA INVITACION A OFERTAR	A-GAD-F-70
		Versión: 2.0
		Fecha:12/06/2024
		Página 4 de 4

9. ANALISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTIAS: Garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento, el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentra expuesta la empresa según el contrato.

La Empresa de Servicios Públicos de Puerto Leguizamo Empuleg E.S.P. considera que los riesgos en la ejecución del presente contrato, se refieren a su incumplimiento, que conlleva a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad. Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestara el servicio, así como la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor por lo tanto el contrato que resulte de este proceso no requiere la constitución de la garantía por el/la contratista.

10. DOCUMENTOS ANEXAR:

- Carta de presentación de la Oferta.
- Formato de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, con soportes.
- Certificado de paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social parafiscales.
- Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente.
- Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica de la persona natural en la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables fiscales vigente.
- Fotocopia del documento de identidad persona natural 150%
- Fotocopia de la libreta militar de la persona natural
- Copia de certificado de cuenta bancaria.
- Copia de documentos que acrediten los requisitos de idoneidad exigidos.
- Soporte de la afiliación a ARL (En los casos en que ésta esté a cargo del CONTRATANTE de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 3 del Art. 2 de la Ley 1562 de 2012).

Dicha oferta debe estar debidamente firmada y enviarla a EMPULEG E.S.P., ubicada en la Carrera 3 N° 5-62, Barrio Centro del Municipio de Puerto Leguizamo. Para cualquier información o aclaración al respecto podrá solicitarla a través de E-mail: contratos@empulegesp-leguizamo.gov.co.

Atentamente.


LUIS ALBERTO HENAO ABENSUR
GERENTE EMPULEG E.S.P.

Elaboró: Yuliana Paniagua- Jefe Gestión Administrativa 

Revisó: Fanny Porras Báez- Prof. Contratación 

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"

 **3123044572**

 **Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co**

 **Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro**

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Puerto Leguísimo, 09 de octubre de 2025.

Señores

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LEGUÍZAMO – EMPULEG E.S.P.

Ciudad

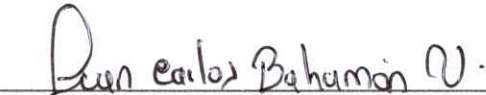
Cordial Saludo:

El suscrito, **JUAN CARLOS BAHAMÓN VARGAS**, presenta para su consideración, la siguiente propuesta informando bajo la gravedad del juramento que la información suministrada es veraz:

- 1) Que conozco las obligaciones específicas y generales del contrato en elaboración y garantizo que los servicios ofrecidos cumplen con los requisitos exigidos.
- 2) Que no me encuentro incurso en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del respectivo.
- 3) Que el valor total de la prestación del servicio asciende a \$ **11.733.333,00**
- 4) Que acepto y estoy de acuerdo con la forma de pago allí indicada.
- 5) Que me comprometo a guardar la reserva de confidencialidad de la información que llegare a conocer en desarrollo del objeto del contrato.
- 6) Que asumo el compromiso, en mi calidad de **CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, por un valor de **ONCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 11.733.333,00) M/CTE, INCLUYENDO DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

El suscrito señala como su dirección a donde pueden remitir por correo notificaciones relativas a esta invitación la siguiente dirección CARRERA 5w 40 26 201, teléfono 8771900

Atentamente,


JUAN CARLOS BAHAMÓN VARGAS
cc. 7717560 Nueva (H)



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO BAHAMON	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VARGAS	NOMBRES JUAN CARLOS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No ☐ 7717560	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☒ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO 81041700920	D.M. 42
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES 04 AÑO 1981 PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO NEIVA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 5W 40 26 201 Santa Ines PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO NEIVA TELÉFONO 8773900 EMAIL juanchov17@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999	

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).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	12	2012	
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2020	350614
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	11	2006	140577

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)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEGUIZAMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO LEGUIZAMO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3188896524			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	01	Año	2025	Día	09	Mes	10	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DE LA DIRECCION			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 3 5 62 centro							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEGUIZAMO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO LEGUIZAMO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3188896534			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASRSOR			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 3 5 61 Carrera 3 # 5-61							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO LEGUIZAMO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	02	Año	2024	Día	05	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL 301306 INSTRUCTOR			DEPENDENCIA INSTRUCTOR CONTRATISTA					DIRECCIÓN Sena				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO LEGUIZAMO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	15	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1972 INSTRUCTOR			DEPENDENCIA FORMACION FPI					DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASESORIAS Y SOLUCIONES PENSIONALES AJURISPE S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3173736137			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	04	Mes	02	Año	2019	Día	30	Mes	11
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - ASISTENTE JURIDICO			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 9 65 76				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	12	Año	2022	Día	29	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA ASESOIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 14 1G 02				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8716080			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	30	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROP					DIRECCIÓN CARRERA 5 9 74				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8716080		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	06	Mes	03	Año	2021	Día	15	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMIN DE EMP AGROPECUARIAS						DIRECCIÓN CARRERA 5N ° 9 - 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8604700		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	09	Año	2019	Día	24	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DEFENSORIA OCTAVA DE FAMILIA						DIRECCIÓN CALLE 21N 1E 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES PORVENIR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 7434441		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	06	Año	2019	Día	06	Mes	09	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA I		DEPENDENCIA BONOS PENSIONALES						DIRECCIÓN CARRERA 13 26A 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PICACHOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0384355474		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	10	Año	2009	Día	29	Mes	10	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 12 20 14					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA REGIONAL DE PROYECTOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	02	Año	2007	Día	25	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Edificio de la Gobernación del Huila					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA San Antonio de Anaconia				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	09	Año:	2010	Día:	02	Mes:	05	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN Vereda El Roblal						

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	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	11
EXPERIENCIA DOCENTE	7	8

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

Puerto Leguizamo (Potomayo) 03 de oct de 2025
Juan Carlos Bahamón Vargas
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917776 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 7.717.560

BAHAMON VARGAS

APELLIDOS

JUAN CARLOS

NOMBRES

Juan Carlos Bahamon Vargas

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-ABR-1981

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73

ESTATURA

O+

GRUPO SANG

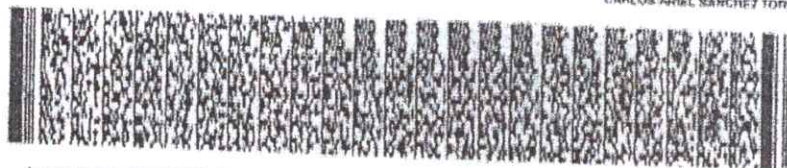
M

SEXO

06-JUL-1999 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A 1900100 00158300-M-0007717560 20090601

0012050500A 1

6700025853



La República de Colombia

*El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la*

Academia Militar

General José Antonio Anzoátegui

*Autorizada por la Gobernación del Departamento del Huila,
Según Resolución No. 1229 del 18 de Octubre de 1995
y por el Ministerio de Defensa Nacional, según
Resolución No. 0653 del 2 de Febrero de 1993*

Confiere a:

Juan Carlos Bahamón Vargas

C.C. 7.717.560 de Neiva

el Título de:

Bachiller Académico con Orientación Militar

*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*

[Firma]
Rector

[Firma]
Secretaria

Anotado al Folio 34 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 01



Dado en Neiva - Huila a 22 de Diciembre de 1999

*No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 321 del 6 de Mayo de 1990,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995,
de la Presidencia de la República.*

REPUBLICA DE COLOMBIA



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

A

Juan Carlos Bahamón Vargas

C.C. No. 7717560 expedida en Neiva

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué a Diciembre 21 de 2012

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 12
Folio No. 293
Registro No. 66981

CLUSTRO EPM-CTC

ACTA DE GRADO NUMERO 482

Registro No. 66981

Folio No. 293

Libro No. 12

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del viernes 21 de diciembre del año 2012, se reunieron en el Auditorio 1 Bloque 33 de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JOSÉ HERMAN MUÑOZ NUNGO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor LUIS ALBERTO MALAGON PLATA, Director del Instituto de Educación a Distancia y la doctora INÉS YOHANNA PINZÓN MARÍN, Secretaria General de la Universidad del Tolima, con el objeto de proceder a la graduación de **Bahamón Vargas Juan Carlos**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 7717560 expedida en Neiva, como Especialista en Gerencia de Proyectos.

El graduando cursó y aprobó el Seminario de profundización: Gerencia Financiera para Proyectos.

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como **Especialista en Gerencia de Proyectos**.

A las 10:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

La Secretaria General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) JOSÉ HERMAN MUÑOZ NUNGO

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

(Fdo.) LUIS ALBERTO MALAGON PLATA

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

(Fdo.) INÉS YOHANNA PINZÓN MARÍN


INÉS YOHANNA PINZÓN MARÍN
Secretaria General

Es copia

Ibagué, 21 de diciembre de 2012



Atestado por la Sección de Evaluación y Desarrollo de Personal
Ministerio de la Educación No. 007 de 2003 y 008 de 2005

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Confiere a:
JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

C.C. 7.717.560

El certificado de Aptitud Ocupacional como

**Técnico en Sistemas y Administración
de Negocios**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a la
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
según los programas vigentes con una calificación de 100%.


Director


Coordinador Académico


Secretaría

Se hace constar en el libro de Registro

Libro No. 101 Fecha 01 de Mayo de 2008
Código de Registro 101 de 2008



INSTITUTO TECNICO DE EDUCACION
CALLE 14 N° 20625 DICIEMBRE 1 DE 1996
CALLE 14 N° 20625 DICIEMBRE 1 DE 1996
CALLE 14 N° 20625 DICIEMBRE 1 DE 1996
CALLE 14 N° 20625 DICIEMBRE 1 DE 1996
CALLE 14 N° 20625 DICIEMBRE 1 DE 1996
CALLE 14 N° 20625 DICIEMBRE 1 DE 1996

ACTA DE GRADO

En la ciudad de **Neiva (Huila)**, a los Diecinueve (19) dias del mes de **enero** de **2008**, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los alumnos del último semestre los suscritos **Director** y **Secretaria Académica** de **TELEDATA COMPUTADORES LTDA**, Instituto aprobado hasta nueva visita en el nivel de **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO** y autorizado por el **Ministerio de Educación** del **Municipio de Neiva**, para otorgar el **Certificado de TÉCNICO EN SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS** según **Resoluciones No.298 de Diciembre 1 de 1986**, **1590 de Octubre de 1990**, **007 de Mayo 13 de 2003** Y **0141 de 2005**.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios de **TECNICO EN SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**, 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:

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS
C.C 7717560

Es fiel copia tomada del acta original general, que consta de **87** alumnos que comienza con el nombre de **ANA CECILIA AMAR GARCES** y se cierra con el nombre de **YOLANDA ESTRELLA CHALA CASTAÑEDA**, firmado por **JAIME ALBERTO CERON QUINTERO** (Director) y **LUZ MILENA CALDERON GUTIERREZ** (Secretaria Académica).

Dada en **Neiva (Huila)**, a los 19 dias del mes de **Enero** de **2008**.

FIRMADO


EL DIRECTOR
C.C. 12.193.667 de Garzón (H)


LA SECRETARIA ACADÉMICA
C.C 1.075.230.905 de Neiva (H)

DIPLOMA No. 3349

Correo:

Teléfono: 871.88.53-1871-1855 Neiva - Huila
E-mail: teledatacomputadores@hotmail.com
Web: teledata.edu.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Universidad Cooperativa de Colombia, inscrita en el Registro de Educación Superior
Ministerio de Educación Nacional, No. 1373 de 1994, en el Registro de Instituciones de Educación Superior
Ministerio de Educación Nacional, No. 1373 de 1994, en el Registro de Instituciones de Educación Superior

En atención a que

JUAN CARLOS BALLEMON VARGAS

con cédula de ciudadanía No. 7.777.500 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Neiva el día 22 de Septiembre de 2020

Director(a) Sede

Rector(a)

Secretaria General

Libro de Registros No. 00406202501 Folio No. 033 Registro No. 0342 Re-entradado en Neiva el día 21 de Septiembre de 2020

Diploma y Diploma - Archivo Académico - Neiva

051071

Ministerio de Educación Nacional

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1950 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 06-1504-2020

PROGRAMA : DERECHO
CODIGO SNIES: 9001
FECHA GRADO: 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020
LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, CAMPUS
NEIVA

En atención a que JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS
con Cédula de Ciudadanía No 7.717.560 de Neiva
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título
de: ABOGADO.

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico del Campus Neiva, mediante
acta No 012 en sesión del día 03 de septiembre de 2020.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de
Campus, Decano(a) facultad (E) y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDON RANGEL
Director(a) de Campus: OLGA PATRICIA SANCHEZ RUBIO
Decano(a) facultad (E): YEIMY LORENA GONZALEZ REAL
Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Neiva el día 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Gloria Patricia Rave J
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General



EMPULEG
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nit. 846.000.021-4

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO "EMPULEG
E.S.P."

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS** identificado con cedula de ciudadanía N° 7.717.560 expedida en Neiva – Huila, está vinculado en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguizamo "EMPULEG E.S.P" bajo la modalidad de contrato de Prestación de Servicios, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	CARGO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 072 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.	\$ 21.183.333	05/05/2025	09/10/2025
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 002 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.	\$ 16.000.000	02/01/2025	30/04/2025

La presente certificación se expide en Leguizamo – Putumayo, a los tres (03) días del mes de octubre del 2025.

YULIANA PANIAGUA AMAYA
Jefe Gestión Administrativa "EMPULEG E.S.P."



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superIntendencia de servicios públicos

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPULEG E.S.P.



LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS "EMPULEG E.S.P."

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.717.560 expedida en Neiva – Huila, presta sus servicios profesionales en la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Leguízamo "EMPULEG E.S.P." bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	CARGO	VALOR DEL CONTATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N 002 DEL 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DEL AREA DE ENERGIA DE EMPULEG E S P	\$ 21.000.000	03/01/2024	INDEFINIDO

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

1. Elaborar las minutas que requiera EMPULEG E.S.P. para los contratos que pretenda celebrar para la ejecución de los proyectos de regalías de los cuales ha sido designada entidad ejecutora
2. Asesorar en el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos celebrados que se financien con recursos de regalías y los demás que por solicitud del Gerente y/o supervisor le encomienden adelantar.
3. Dar asesoría a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquier otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos suscritos y financiados con recursos del Sistema General de Regalías y elaborar los documentos que se generen a solicitud del supervisor y/o Gerente.
4. Realizar una oportuna y eficiente asesoría jurídica en el área de contratación y en el área de Gestión de Energía.
5. Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto previsto en el contrato.
6. Emitir conceptos jurídicos que en materia de contratación en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y post contractual) le sean solicitados por el Gerente y/o jefes de Gestión y demás funcionarios de EMPULEG E.S.P.
7. Revisar y modificar los diferentes estudios y documentos previos que se requieran en los procesos de contratación a realizarse por EMPULEG E.S.P.
8. Proyectar invitaciones de única oferta, privadas, públicas de menor y mayor cuantía y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación.
9. Dar asesorías jurídicas frente a los procesos que se desarrollan en la empresa EMPULEG
10. Elaborar las minutas de cada acto administrativo que se presente y aprueben los jefes

**DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPULEG E.S.P.**



- designados en las áreas de la empresa.
11. Realizar revisión jurídica de toda la documentación proporcionada por los contratistas de cada proyecto; así como también en el expediente general de cada proceso de las áreas de gestión de Empuleg y posterior seguimiento a cada proceso.
 12. Presentar informes detallados del estado documental mes a mes de los proyectos asignados por el jefe inmediato.
 13. Rendir los conceptos e informes que se le requieran en desarrollo de la ejecución del contrato
 14. Las demás que de conformidad con las disposiciones del artículo 1603 del Código Civil correspondan a la naturaleza del contrato o que por ley le pertenezcan.
 15. Asesorar y responder requerimientos jurídicos internos y externos.

La presente certificación se expide en Leguizamo- Putumayo a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)


YESSENIA SATIZABAL PAYA
Jefe de Gestión Administrativa "EMPULEG E.S.P."



ASESORÍAS Y SOLUCIONES PENSIONALES AJURISPE SAS
NIT: 901251072-5

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los registros del aplicativo de nómina el (la) señor (a) **JUAN CARLOS BAHAMÓN VARGAS** identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.717.560 expedida en la ciudad de Neiva (Huila), labora en la empresa **ASESORÍAS Y SOLUCIONES PENSIONALES AJURISPE SAS** desde el 04 de febrero de 2019 hasta el día 30 de noviembre de 2023, con contrato de trabajo TERMINO FIJO, desempeñando el cargo de **ABOGADO DE RELACIONES LABORALES**.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Establecer de manera clara y asertiva los lineamientos y directrices bajo los cuales se llevan a cabo los procedimientos que forman parte del proceso de asuntos laborales.

OBJETIVO DEL CARGO:

1. Gestionar y adelantar los procesos disciplinarios, retiros, terminaciones de contrato, nivelaciones salariales y ajustar jornadas de trabajo.
2. Revisar de manera constante los estados judiciales de los procesos ordinarios a cargo.
3. Atender las acciones de tutela, de grupo y demás requerimientos jurídicos dentro de la oportunidad legal y procesal.
4. Atender y realizar capacitaciones en materia laboral y pensional.
5. Atender y gestionar las respuestas a peticiones, quejas y reclamos de índole laboral, seguridad social y nómina presentados por nuestros clientes.
6. Revisar respuestas, conceptos, decisiones y demás actividades que gestione el área para su comunicación y socialización.
7. Atender las consultas y asesoría requerida por el equipo de trabajo a fin de generar resultados de calidad y ajustado a las políticas organizacionales.
8. Atender las consultas y asesoría jurídica requerida por las diferentes áreas y clientes que requieran apoyo u orientación del proceso.
9. Brindar atención y respuesta a los requerimientos reportados por las entidades judiciales, fiscalía, Ministerio del Trabajo y Superintendencia Nacional de Salud, demás entes de control.
10. Atender de manera directa los asuntos concernientes al trámite de procesos ordinarios laborales y de Seguridad Social (litigio), desde elaborar los escritos de demanda o presentar la contestación a la misma, así como asistir a las audiencias y sustentar los recursos procesales de ley, hasta su sentencia.
11. Prestar Asesoría jurídica en temas de pensión, acerca de los regímenes de prima media con prestación definida, régimen de ahorro individual con solidaridad y regímenes especiales.



ASESORÍAS Y SOLUCIONES PENSIONALES AJURISPE SAS
NIT: 901251072-5

12. Asistir a reuniones con las diferentes clientes y sedes administrativas en representación del proceso para divulgar las políticas internas y dar a conocer la gestión del proceso.
13. Custodiar los documentos de carácter confidencial que maneja el proceso.
14. Coordinar, controlar y verificar el procedimiento de terminación de contrato de trabajo sin justa causa y en periodo de prueba, blindando a la empresa que no exista riesgo jurídico de un posible reintegro.
15. Ejecutar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y los lineamientos organizacionales establecidos.

FUNCIONES Y ROLES:

- Mantener indicadores de gestión de acuerdo con los parámetros definidos para la realización de informes.
- Dar lineamientos y establecer protocolos de respuesta a los procesos presentados de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable de manera oportuna y asertiva.
- Atender las consultas y asesoría sobre temas estratégicos que estén tratando la empresa en materia de asuntos laborales.
- Ejecutar las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo y lineamientos organizacionales definidos.

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los 03 días del mes de noviembre de 2023.

La información de la presente certificación debe ser confirmada telefónicamente en nuestra Línea de Atención Telefónica 317 3736137 o al correo electrónico ajurispe@gmail.com

Laura Navarro Pérez

LAURA VICTORIA NAVARRO P.
REPRESENTANTE LEGAL
ASESORÍAS Y SOLUCIONES PENSIONALES AJURISPE S.A.S

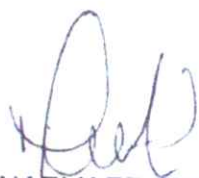
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

El señor JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.717.560 expedida en Neiva (H), suscribió Contrato de Prestación de Servicios No. 135 de 2022 con la Corporación Concejo de Neiva:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 135 del 2022, por un periodo de 25 días, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE NEIVA.

Dada en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023), por solicitud del interesado.



MILENA ANDREA NARVAEZ FIRIGUA

Secretaria General



NIT 899.999.239-2

**LA DIRECTORA DE LA REGIONAL HUILA DEL INSTITUTO COLOMBIANO
DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS BAHAMÓN VARGAS**, identificado con la cedula de ciudadanía No 7.717.560, fue nombrado con carácter **AD-HONOREM** como auxiliar en la Defensoría Octava de Familia en el Centro Zonal Neiva del I.C.B.F. Regional Huila.

Que mediante Resolución 3531 del 23 de septiembre de 2019, emanada de la Dirección de la Regional Huila I.C.B.F. fue nombrado como Judicante Ad-Honorem en la Defensoría Octava de Familia en el Centro Zonal Neiva y vinculado mediante Acta No. 0025 del 24 de septiembre de 2019 del ICBF Regional Huila.

Que inicio su judicatura el 24 de septiembre de 2019, en la Defensoría Octava de Familia en el Centro Zonal Neiva del ICBF Regional Huila, finalizando sus actividades el 24 de junio del año 2020.

Que a partir de su vinculación y hasta el 20 de marzo del año 2020, cumplió con el horario establecido en el I.C.B.F de la Regional Huila (de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua).

Que a partir del 21 de marzo y hasta el 23 de junio del año 2020, cumplió con las actividades en casa bajo la supervisión del Defensor de Familia.

Que durante este tiempo apoyo al Defensor de Familia en las siguientes actividades:

- Actuar en la preparación y sustentación de decisiones Administrativas que deba definir el Defensor de Familia en aquellos Procesos de Restablecimiento de Derechos a favor de los niños niñas y adolescente de conformidad al Código de Infancia y Adolescencia y demás normas concordantes.
- Sustanciar, proyección y elaboración de constancias secretariales, términos y resoluciones de procesos sobre Tramites de Atención Extraprocesal y Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos conforme a los niños, niñas y adolescentes.
- Sustanciar, proyectar y elaborar demandas de alimentos, reconocimiento de paternidad y guarda de niños, niñas y adolescentes.



Continuación de la Certificación de Judicatura AD-Honorem de JUAN CARLOS BAHAMÓN VARGAS.

- Sustanciar los derechos de petición, quejas y reclamos que se radiquen en el despacho.
- Adelantar las conciliaciones extrajudiciales en materia de familia, en los asuntos determinados en la ley.
- Proyectar autos que dan cierre a la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes.
- Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola acorde con las políticas de archivo implementadas por la entidad.
- Proyectar y elaborar conceptos ordenados por la Ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.

Se expide en la ciudad de Neiva, a los Seis (06) días del mes de julio del año 2020, a solicitud del interesado.


LUZ ELENA GUTIÉRREZ URIBE
Directora I.C.B.F. Regional Huila.

Revisó y aprobó: Nubia Vargas Triviño – Coordinadora Grupo Administrativo
Proyectó: Luz Marina Alarcón Lozano – Grupo Administrativo



ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca

Dirección de Capacitación - Norte de Santander

CERTIFICA QUE:

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

C.C 7.717.560

PARTICIPÓ en el CURSO

CURSO CONTROL INTERNO

Realizado en Cúcuta, Norte de Santander entre el 30 de Agosto y el 13 de Septiembre de 2021
Con una intensidad de 20 horas, Se expide en CÚCUTA/ NORTE DE SANTANDER, el 17 de Septiembre de 2021

OSCAR EDUARDO CARVAJAL LABASTIDA

Director de Capacitación - Norte de Santander - Arauca





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Quindío - Risaralda

Dirección de Capacitación - Risaralda

CERTIFICA QUE:

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

C.C 7.717.560

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

Realizado en Dosquebradas, Risaralda entre el 2 de Agosto y el 3 de Septiembre de 2021
Con una intensidad de 100 horas, Se expide en DOSQUEBRADAS , el 10 de Septiembre de 2021

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY

Director de Capacitación - Risaralda - ESAP





La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia



Sistema Único de
Información Normativa

El Ministerio de Justicia y del Derecho certifica que

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

participó en el curso:

Sistema Único de Información Normativa (SUIN-Juriscol)
con una intensidad de veinte (20) horas

Dado en la ciudad de Bogotá D. C. a los veintiocho (28) días del mes de abril del dos mil veintidos (2022)

Alejandro Mario de Jesús Melo Saade

Director de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS



Universidad Surcolombiana
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
Contraloría General del Departamento del Putumayo

Certifican que:

Juan Carlos Bahamón Jargas

C.C. 7.717.560

Cursó y aprobó el Diplomado en

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Realizado durante los días 03 de junio al 16 de julio de 2025, con una intensidad de 120 horas.

William Salazar Medina

William Javier Salazar Medina
Decano Facultad de Ciencias
Jurídicas y Políticas

Ángel Eduardo Pérez Fajardo

Ángel Eduardo Pérez Fajardo
Contralor Departamental de
Putumayo

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS identificado con Tarjeta de Identidad No. 81041700920, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	CARLOS
Primer Apellido:	BAHAMON
Segundo Apellido:	VARGAS
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	81041700920
Clase Libreta Militar:	Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 3 días del mes de Octubre de 2025, a las 5:22:17 PM.

Cordialmente,

CR. JOAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Generó: Sistema Fénix

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104*-64 (601) 4261420 Bogotá D.C- Colombia





Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14898303445



(415)7707212489984(8020) 000001489830344 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

7 7 1 7 5 6 0 7

Impuestos y Aduanas de Puerto Asis

4 6

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

27. Fecha expedición

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

7 7 1 7 5 6 0

1 9 9 9 0 7 0 6

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Huila

4 1

Neiva

0 0 1

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

BAHAMON

VARGAS

JUAN

CARLOS

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Putumayo

8 6

Leguizamo

5 7 3

41. Dirección principal

CR 3 CL 3

42. Correo electrónico

juanchov17@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 8 8 8 9 6 5 2 4

45. Teléfono 2

3 2 0 3 2 5 5 3 3 8

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

7 4 9 0

2 0 0 7 0 1 2 5

6 9 1 0

2 0 2 0 1 0 2 3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

53. Código

4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

54. Código

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

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

☒

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2023 - 02 - 23 / 11 : 07: 56

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 1825 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 BAHAMON VARGAS JUAN CARLOS

985. Cargo CONTRIBUYENTE



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CARTEA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JUAN CARLOS

APellidos:
BAHAMON VARGAS

Juan Carlos Bahamón Vargas

UNIVERSIDAD:
COOR DE COL. REINA

CEDULA:
7717560

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

Diana Alexandra Remolina Botia

FECHA DE GRADO:
22/09/2020

FECHA DE EXPEDICIÓN:
22/10/2020

CONSEJO SECCIONAL:
NUBLA

TARJETA N°:
360614

ESTE DOCUMENTO MUESTRA LA
FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE ABOGADO
DE LA RAMA JUDICIAL DE LA
REPUBLICA DE COLOMBIA, EL CUAL
FUE EMITIDO EL 22 DE OCTUBRE DE 2020.

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

**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:

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **7.717.560**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 3 de Octubre 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.



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Juan Carlos Bahamon Vargas, identificado(a) con CC número 7717560, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 7717560
NOMBRES Y APELLIDOS	Juan Carlos Bahamon Vargas
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	17/04/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	120 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 7717560 JUAN CARLOS BAHAMON
VARGAS Desde 01/09/2024 - Vigente



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:17:38 PM horas del 03/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **7717560**

Apellidos y Nombres: **BAHAMON VARGAS JUAN CARLOS**

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-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-ato@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 281800781



PIB

16:22:42

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de octubre 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) JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7717560:

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

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 viernes 03 de octubre de 2025, a las 16:27:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7717560
Código de Verificación	7717560251003162740

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

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 16:35:30 horas del 03/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **7717560**,
Apellidos y Nombres **BAHAMON VARGAS JUAN CARLOS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPULEG ESP**, con NIT **846000021-4** 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>



**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 7717560 **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 03/10/2025 04:43 PM



Código Verificación: **B64VUPFGLS**

Válida hasta: **01/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



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) **JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS**, identificado(a) con número de documento **7717560** y tarjeta profesional No. **350614**, **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 presentando 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 VIERNES 03 DE OCTUBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

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: 02d8bc2cb24577654f6a44eaf55890f3f2adfa9acdb89601c4c06927a062df91

Documento generado en 03/10/2025 04:52:04 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CERTIFICADO N.º: 1317069

**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) **JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 7717560**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	22/10/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	350614	22/10/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 3 días del mes de octubre de 2025.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.



EMPULEG

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nit. 846.000.021-4

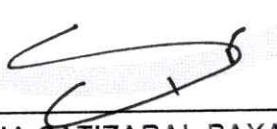
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO "EMPULEG E.S.P."

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS**, identificado con cedula de ciudadanía N° **7.717.560** no se encuentra registrado en la base de datos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguizamo EMPULEG E.S.P.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Puerto Leguizamo, Putumayo al (02) días del mes de octubre de 2025.


YESSENIA SATIZABAL PAYA

Jefe de Gestión Comercial - EMPULEG E.S.P.

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos



NIT: 860.035.827-5
CRA: 13 No. 27-47 P-24 BOGOTÁ D.C.



Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 053831256

El Banco AV Villas certifica que: **Juan Carlos Bahamon Vargas**
identificado con el documento No. 7717560, tiene en la oficina BOGOTÁ PRINCIPAL (000) una Cuenta de
Ahorros - Cuenta Móvil No. 053831256 desde el 04 de junio de 2019.

Fecha de expedición: 29/09/2025

13-11-2025 10:11:13

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777

Medellín: 325 6000

Barranquilla: 330 4330

Cali: 885 9595

Bucaramanga: 630 2980

Resto del país: 01 8000 51 8000



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

ENTIDAD RECEPTORA

SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE

Período 01/01/2024 - 31/12/2024

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ C.E. T.I. No. 7717560

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

DIRECCIÓN: CARRERA 5 W 40 26 201 Santa Ines

TELÉFONO: 3188896524

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
PAOLA ANDREA VANEGAS VARGAS	1075247093	COMPAÑERO(A)
ISABELLA BAHAMÓN VANEGAS	1076918022	HIJO(A)
JUAN SEBASTIAN BAHAMÓN VANEGAS	1077725327	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN****PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ☒ ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
HONORARIOS	\$42.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$42.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO AV VILLAS	CUENTA DE AHORROS	053831256	BOGOTÁ D.C	800

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
--------------	-------------------------	-------

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
SERFINANZAS	TARJETA DE CREDITO	3.750.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la ☒ SI ☐ NO

tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

N°

PAOLA ANDREA VANEGAS VARGAS

C.C. ☒ C.E. T.I.

1075247093

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
----------------------------	------------------------

3. FIRMA

Juan Carlos Bahamón Varga
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Puerto Leguizamo - 2025/10/3
CIUDAD Y FECHA

DAFP-QAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770



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, 06/10/2025 11:30:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **7717560** y Nombre: **JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS.**

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. **124470130** . 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

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





Este es el certificado de tu
Cuenta de ahorros No. 053831256

El Banco AV Villas certifica que: **Juan Carlos Bahamon Vargas**
identificado con el documento No. 7717560, tiene en la oficina BOGOTÁ PRINCIPAL (000) una Cuenta de
ahorros No. 053831256 desde el 04 de junio de 2019.

Fecha de expedición: 06/10/2025

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777

Medellín: 325 6000

Barranquilla: 330 4330

Cali: 885 9595

Bucaramanga: 630 2980

Resto del país: 01 8000 51 8000



EMPULEG
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nit. 846.000.021-4

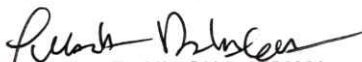
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO LEGUIZAMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.

**LA JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PUERTO
LEGUIZAMO "EMPULEG E.S.P."**

CERTIFICA QUE:

El señor JUAN CARLOS BAHAMÓN VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.717.560 de Neiva-Huila, se encuentra habilitada para prestar sus servicios profesionales, debido a que la empresa no cuenta con el personal de planta suficiente, para satisfacer la necesidad de cumplir con el proceso de contratación y se requiere la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de octubre del año 2025.



YULIANA PANIAGUA AMAYA

Jefe de Gestión Administrativa "EMPULEG E.S.P."

"COMPROMETIDOS CON EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD"



3123044572



Contactenos@empulegesp-leguizamo.gov.co



Carrera 3 No. 5-62,
Barrio El Centro

Vigilado por la superintendencia de servicios públicos