

Aguazul, Casanare, 23 enero de 2026

Honorable:

**PEDRO JOSE GUTIERREZ DIAZ**

Presidente del Honorable Concejo Municipal de Aguazul

[concejo@aguazu-casanare.gov.co](mailto:concejo@aguazu-casanare.gov.co)

Calle 11#11-35 Barrio Las Ferias de Aguazul

El municipio

REF.: Cotización.

Cordial Saludo,

Yo, **ANA YOLIMA MOLINA PULIDO**, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, me permito hacer llegar la cotización respectiva para prestar los servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE DEPURACIÓN, FOLIACIÓN ESCANEADO, ELIMINACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL.**

#### **1. SERVICIOS O PRODUCTOS A CONTRATAR**

Me permito establecerles que de acuerdo con la solicitud de cotización cumpla con el perfil de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, circunstancias por el cual me permito adjuntar Diploma y RUT.

#### **EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS ME COMPROMETO A:**

1. Atender oportunamente y con diligencia, las consultas, solicitudes de información, derechos de petición, quejas, reclamos o sugerencias hechas por los servidores o usuarios y realizar su respectivo seguimiento para cerrar las PQRS con su respuesta.
2. Realizar el registro de la correspondencia recibida y enviada de la Corporación y clasificarla en un documento excel para su control y verificación correspondiente.
3. Realizar la clasificación, organización e inventario de todos los documentos remitidos al archivo de la corporación con su respectiva foliación y digitalización, con las respectivas tablas de retención documental, de los documentos del archivo del Concejo Municipal de Aguazul para su identificación y control.
4. Elaborar oficios y demás documentos que le requiera la secretaria general, Mesa Directiva o presidente del Concejo.
5. Atender las visitas y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada, de orientación al cliente, aplicando las estrategias del servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen de la corporación.
6. Mantener actualizado el archivo del Concejo, siguiendo la ley general de archivo, las normas técnicas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

7. Suministrar la ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE a los ciudadanos y partes interesadas que asisten al CONCEJO y realizar la tabulación mensual de las preguntas y el informe trimestral para entregar a la secretaria general.
8. Atender las responsabilidades adicionales asignadas o solicitadas por el Supervisor del contrato.
9. Las demás actividades que se requieran para el desarrollo del objeto contractual

## **ACTIVIDADES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
6. Presentar informes de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por el Concejo en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del concejo.
10. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar al Concejo, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
18. El contratista se obliga a guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
19. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

#### **FORMA DE PAGO:**

Para el desarrollo de las actividades indicadas anteriormente solicito sea por medio de 6 pagos mensuales por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000.00) para un total de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000.00).

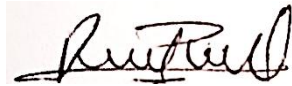
Me permito establecer que acepto las condiciones y asumo los costos directos e indirectos para la prestación de los servicios.

#### **2. VALOR OFRECIDO**

El Valor total de mis servicios técnicos ascienden a la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000.00).

**Me permito presentar la presente cotización dentro del plazo establecido por la corporación.**

**ANEXOS:** Anexo copia del RUT y certificados de estudios legible según la especificación técnica del perfil.



**ANA YOLIMA MOLINA PULIDO**  
C.C. N°1.057.586.192 de Sogamoso  
[anayolimamolina@gmail.com](mailto:anayolimamolina@gmail.com)



REGIONAL CASANARE  
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE  
CASANARE

## ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 90241719 - 24/09/2024

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONSIDERANDO

Que: ANA YOLIMA MOLINA PULIDO. Con Cédula de Ciudadanía No. 1057586192

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

## TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

En constancia de lo anterior se firma la presente en Aguazul, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA  
SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE  
REGIONAL CASANARE



## Instituto Educativo "Jorge Eliécer Gaitán"

Calle 20 Cra. 19 Teléfono 6384837  
Aguazul - Casanare

Dane: 185010000629-1

Jornada: Sabatina

### Acta Individual de Graduación

En Aguazul, Casanare, a los 30 días del mes de Noviembre de 2012 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, el suscrito Rector y Secretaria Académica en la Rectoría del Instituto Educativo "JORGE ELIÉCER GAITÁN", Institución aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No.2775 del 25 de octubre de 2011.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación, se procedió a otorgar el Título de:

### Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

**Molina Pulido Ana Yolima**

C.C. No.1057586192 de Bogamoso, Boyacá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. B de fecha 30 de Noviembre del año 2012 que consta de 124 estudiantes graduandos, que comienza con el nombre de:

*Aguirre Pinto Blanca Milena*

y se cierra con el nombre de


*Villada Granada Marisol*

Firmada y sellada por JORGE HERNÁN SUÁREZ SUÁREZ (Rector) y ORFILLA RIVERA PÉREZ (Secretaria).

Dada en Aguazul - Casanare, a los 30 días del mes de Noviembre del año 2012.

  
Jorge Hernán Suárez Suárez  
C.C. No. 2.021.199 de Gachantivá  
Rector



  
Orfilla Rivera Pérez  
C.C. No. 47.430.881 de Tópala  
Secretaria



La República de Colombia  
y en su nombre el  
**Instituto Educativo**  
**"Jorge Eliécer Gaitán"**  
**Jornada Sabatina.**

**Aguayul - Casanare.**

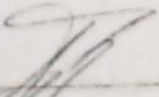
Reconocida oficialmente por la secretaria de Educación del Departamento de Casanare  
según Resolución No. 2775 de Octubre 25 de 2011

**Confiere a:**

**Molina Pulido Ana Yolima**  
C.C. 1057586192 de Boyacá - Sogamoso

**El Título de**  
**Bachiller Académico**

Por haber culminado satisfactoriamente los ciclos lectivos especiales correspondientes con la  
Educación Media, conforme a lo establecido en el decreto 301 del 19 de Diciembre 1997.

  
Jorge Hernán Suárez Suárez  
C.C. No. 4205095 de Gachantivá  
Rector



  
Orjilia Rivera Pérez  
C.C. No. 47430881 de Yopal.  
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)  
Anotado en el control interno del plantel en el Libro      Folio No. 26 Diploma No. 27  
Dado en Aguayul, Casanare, a los 30 días del Mes de Noviembre de 2012

2. Concepto  1  3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14570066061



5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 5 7 5 8 6 1 9 2 6. DV 9 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Yopal 14. Buzón electrónico 4 4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2  
 25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3  
 26. Número de Identificación: 1 0 5 7 5 8 6 1 9 2  
 28. País: COLOMBIA 1 6 9  
 29. Departamento: Boyacá 1 5  
 30. Ciudad/Municipio: Sogamoso 7 5 9  
 31. Primer apellido: MOLINA  
 32. Segundo apellido: PULIDO  
 33. Primer nombre: ANA  
 34. Otros nombres: YOLIMA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal  
 CR 19 23 A 54

42. Correo electrónico letipulido-456@hotmail.com

43. Código postal 44. Teléfono 1 3 2 0 8 0 3 9 5 4 4 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
6 1 9 0	2 0 1 5, 1 0, 2 1	8 2 9 9	2 0 1 6, 0 8, 0 8	1 2		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

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

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

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

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.  
 Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA  
 985. Cargo