

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,

**ENNA ROCIO MATEUS MORENO**, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, me permito presentar cotización para prestar 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**

De acuerdo con su solicitud hago saber que cumplo con el perfil de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, por lo cual me permito adjuntar Diploma y RUT.

## **EN ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

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 que estos sean por medio de 6 pagos mensuales por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000) para un total de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.400.000).

Acepto las condiciones de asumir los costos directos e indirectos para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión.

## **2. VALOR OFRECIDO**

El Valor total de mis servicios técnicos ascienden a la suma de catorce millones cuatrocientos mil pesos M7cte., (14.400.000.00) incluidos los costos directos e indirectos.

**De igual manera 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.

Enna Mateos.

**ENNA ROCIO MATEUS MORENO**  
**C.C. N°.1.116.544.853 de Aguazul**  
**[Ennarociomateusmoreno2018@gmail.com](mailto:Ennarociomateusmoreno2018@gmail.com)**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto  0  1 Inscripción

4. Número de formulario

14981872181



5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 1 8 5 4 4 8 5 3	6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Yopal	14. Buzón electrónico 4 4
---	------------	---	------------------------------

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida	25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de identificación 1 1 1 6 5 4 4 8 5 3
Lugar de expedición COLOMBIA	28. País 1 6 9	29. Departamento Casanare
31. Primer apellido MATEUS	32. Segundo apellido MORENO	33. Primer nombre ENNA
30. Ciudad/Municipio Aguazul	34. Otros nombres ROCIO	0 1 0

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

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

41. Dirección principal

VRD SAN JOSE DEL BUBUY

42. Correo electrónico ennarociomateusmoreno2018@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 2 5 8 1 1 1 6 2

45. Teléfono 2

## CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1		
8 2 9 9	2 0 2 4 0 2 1 4	9 1 0 1	2 0 2 4 0 2 1 4				

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código	4 9	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
49 - No responsable de IVA																											

## Uuarios aduaneros

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

## Exportadores

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI  NO 

60. No. de Folios: 3

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 MATEUS MORENO ENNA ROCIO

985. Cargo Contribuyente



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

**ENNA ROCIO MATEUS MORENO**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1116544853*

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

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Aguazul,  
a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE  
REGIONAL CASANARE

90240440 - 14/03/2025

No y FECHA REGISTRO



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

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación de Casanare,  
 según Resolución No. 0079 del 17 de Enero de 2013.

Confiere a:

**Enna Rocio Mateus Moreno**

Identificado (a) con C.C. N° 1.116.544.853 de Aguazul

El Título de:

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los logros de formación integral  
 correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según  
 los planes y programas vigentes



*Jorge Hernán Suárez Suárez*  
 C.C. N° 1.121.099 de Cachantuvá  
 Rector

*Orfilis Rivero Pérez*  
 C.C. N° 47.430.881 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 No. 1 Folio No. 129 Diploma No. 49

Dado en Aguazul Casanare, a los 02 días del mes de Diciembre de 2016



# INSTITUTO EDUCATIVO JORGE ELIÉCER GAITÁN

Calle 20 Cra. 19 Teléfono 6384837  
Aguazul - Casanare



Dane: 185010000629-1

Jornada: Sabatina

## ACTA DE GRADO

En el Municipio de Aguazul Casanare a los 02 días del mes de Diciembre de 2016, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del Instituto Educativo "JORGE ELIÉCER GAITÁN", institución aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según resolución No. 0079 del 17 de Enero de 2013.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, Se procedió a otorgar el título de:

### BACHILLER ACADÉMICO

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

**ENNA ROCIO MATEUS MORENO**


Identificado (a) con C.C. N° 1.116.544.853 de Aguazul

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 22 de fecha 02 de Diciembre de 2016, que consta de 94 estudiantes que inicia con el Nombre de: ACEVEDO SARAVIA FABIÁN ANDRÉS y cierra con el nombre de: ZÚÑIGA CISERIS KARELIS.

Firmada y sellada por JORGE HERNÁN SUÁREZ SUÁREZ (Rector)

y ORFILIA RIVERA PÉREZ (Secretaria)

Dada en Aguazul Casanare, a los 02 días del mes de Diciembre de 2016.

  
JORGE HERNÁN SUÁREZ SUÁREZ  
C.C. No. 4.121.099 de Gachantivá  
Rector

  
ORFILIA RIVERA PÉREZ  
C.C. No. 47.430.881 de Yopal  
Secretaria