Yotoco, Valle del Cauca - septiembre de 2026

Señor:
LUIS MARIO VALENS BEDOYA
Alcalde municipal
Yotoco, Valle del Cauca

Cordial saludo,

Yo, Lilian Vivian Zapata Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.158.331, Me permito presentar ante ustedes la siguiente propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientada a la recopilación, organización y sistematización de información estadística municipal requerida por la Secretaría de Planeación del Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

OBJETO CONTRACTUAL

*"***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA RECOPILACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MUNICIPAL REQUERIDA POR LA SECRETARIA PLANEACIÓN.***".*

DURACIÓN

La propuesta tiene una vigencia desde el mes de septiembre de 2026 hasta el mes de diciembre de 2026.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Planeación Municipal requiere contar con información estadística organizada, actualizada y confiable que permita apoyar los procesos de análisis, seguimiento y toma de decisiones relacionados con la gestión municipal. En este sentido, se hace necesario fortalecer las actividades de recopilación, organización y sistematización de información proveniente de diferentes fuentes y dependencias del Municipio de Yotoco, facilitando su consulta y utilización en la elaboración de informes, diagnósticos, planes y demás documentos requeridos por la Administración Municipal.

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Secretaría de Planeación del Municipio de Yotoco requiere fortalecer la recopilación, organización y sistematización de la información estadística municipal, con el fin de contar con datos confiables y actualizados que sirvan como insumo para la elaboración de informes, diagnósticos, procesos de planeación y toma de decisiones. Por lo anterior, se hace necesario contar con apoyo para consolidar y organizar oportunamente la información requerida por la Secretaría.

POBLACIÓN BENEFICIADA

La población beneficiada corresponde a los habitantes del Municipio de Yotoco, quienes se verán favorecidos indirectamente mediante el fortalecimiento de los procesos de planeación y toma de decisiones, a partir de información estadística organizada y confiable

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1 Apoyar en la identificación y priorización de las necesidades de información estadística requeridas por la Administración Municipal.

2. Apoyar en la identificación y selección de los registros administrativos que permitan atender las necesidades de información estadística identificadas.

3. Realizar la identificación de los responsables de los registros administrativos y apoyar la comunicación de la información correspondiente a las dependencias competentes.

4. Apoyar en la estructuración y organización del plan de trabajo requerido para el desarrollo del diagnóstico de los registros administrativos.

5. Apoyar el seguimiento y consolidación de los avances relacionados con el cumplimiento de las acciones de transparencia institucional.

6. Apoyar la organización y desarrollo de mesas de trabajo orientadas al seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas con transparencia.

7. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones del contrato

COSTO TOTAL DE LA PROPUESTA Y VALOR POR ACTAS

El costo total de la propuesta es de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($15.252.000) que será cancelado mediante cuatro (04) actas iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL PESOS ($3.813.000,00)



LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ
1.116.158.331

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ZAPATA	ORTIZ	LILIAN VIVIAN

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1116158331	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 28 MES 05 AÑO 1993	CARRERA 3 5 02 CASA CENTENARIO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	YOTOCO		
MUNICIPIO	YOTOCO	TELÉFONO	3167501268	EMAIL	lilivi28@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2011
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL	05	2021	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524656	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	*DEPENDENCIA* OFICINA DE REGISTRADURIA MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 21 DIEGO RENGIFO SALAZAR				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOTOCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	07	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6 null null				

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 YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERVICIOS PROFESI	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524050	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 8 CENTENARIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524050	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 8 CENTENARIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 26 ESTE PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524655	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 5 25 barrio centenario						

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 YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HU						*DIRECCIÓN* Calle 6 No. 4-08					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2523520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524656	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2523520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524656	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 21					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524656	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2018	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524656	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2523520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2523520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2524656	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 21						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2523520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2523520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2524656	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2523520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 08 YOTOCO -VALLE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALMACEN INFINITO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YOTOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2524912	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CAJERA Y PROMOTORA DE VENTAS	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 4 5 41					

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			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*				
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*				

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.116.158.331



Apellidos
ZAPATA ORTIZ

Nombres
LILIAN VIVIAN

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.60	F

Fecha de nacimiento
28 MAYO 1993

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
YOTOCO (VALLE)

Fecha y lugar de expedición
02 JUN 2011, YOTOCO

Fecha de expiración
30 SEPT 2032

Firma

CC

005747906

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL005747906231118<<<<<<<<<<<
9305281F3209309COL1116158331<2
ZAPATA<ORTIZ<<LILIAN<VIVIAN<<<

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Salud GESTIÓN EN SALUD SALUD PÚBLICA Resolución
Versión 3	Fecha 02/2014

Resolución No. 2273 del 10/19/2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A PERSONAS NATURALES.

EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 23 de la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 4502 de 2012 y,

Considerando

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 23 de la Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, estipula que El Ministerio de la Salud y Protección Social reglamentará en el término de seis (6) meses, contados a partir de la vigencia de la presente ley, el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias en salud ocupacional a las personas naturales y jurídicas, que como mínimo deben comprender: requisitos, experiencia, campo de acción de acuerdo a su profesión, cobertura nacional y departamental, formación académica, y vigencia de la licencia. La expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional estará a cargo de las entidades departamentales y distritales de salud. Se reconocerá la expedición y renovación de las licencias de salud ocupacional a los profesionales universitarios con especialización en salud ocupacional, a los profesionales universitarios en un área de salud ocupacional, tecnólogos en salud ocupacional y técnicos en salud ocupacional, todos ellos con títulos obtenidos en una institución de educación superior debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 1 de la Resolución 4502 por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones, determina que la expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo, definidos por el artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, estará a cargo de las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud, en cumplimiento de la competencia asignada a estas por el inciso primero del artículo 23 de la citada ley, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados en la presente resolución.

Que el artículo 2 ídem, enuncia que el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo, estará sujeto al cumplimiento de los requisitos allí establecidos.

Que el artículo 6 ibidem consagra que las licencias de salud ocupacional otorgadas por las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud a las personas naturales y jurídicas públicas o privadas, tienen carácter personal e intransferible y validez en todo el territorio nacional. Las licencias tendrán una vigencia de diez (10) años y podrán ser renovadas por un término igual, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación. Los titulares de las licencias, deberán cumplir en el ejercicio de sus actividades con las normas legales, técnicas y éticas para la prestación de

servicios en seguridad y salud en el trabajo, que para tal fin expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el(la) señor(a) **Lilian Vivian Zapata Ortiz** , identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1116158331** expedida en Yotoco, con dirección carrera 3 N° 5-02, Teléfono 3167501268, del Municipio de Yotoco, Valle del Cauca. Solicitó la expedición de la licencia para prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural, como **Administradora en Salud Ocupacional** , título obtenido el día 11/11/2021, expedido por Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO para prestar los servicios de **Educación, Capacitación, Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación del Accidente de Trabajo, Seguridad Industrial, Investigación en seguridad y salud en el trabajo.**

Que una vez verificados los requisitos exigidos en la Resolución 4502 de 2012 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se comprobó que el (la) solicitante acreditó su cumplimiento, por lo cual se procederá a expedir la respectiva licencia.

Por lo anteriormente expuesto, el Secretario Seccional de Salud del Departamento de Risaralda,

Resuelve

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir la licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo por el término de diez (10) años, contados a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo a **Lilian Vivian Zapata Ortiz** , identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1116158331 expedida en Yotoco, con dirección carrera 3 N° 5-02, Teléfono 3167501268, del Municipio de Yotoco, Valle del Cauca, quien solicitó la expedición de la licencia para prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural, como **Administradora en Salud Ocupacional** , título obtenido el día 11/11/2021, expedido por Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO para prestar los servicios de **Educación, Capacitación, Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación del Accidente de Trabajo, Seguridad Industrial, Investigación en seguridad y salud en el trabajo.**

LICENCIA No. **LPSST 2273 – 22**

Vigente hasta: **10/18/2032**

Válida en todo el Territorio Nacional.

PARAGRAFO: Esta licencia tiene carácter personal e intransferible.

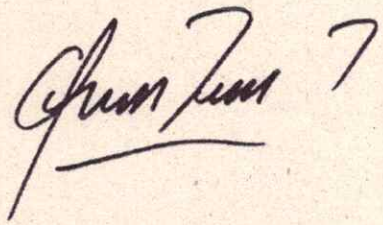
ARTICULO SEGUNDO: Para efectos de renovación de la Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene vigencia por (10) años a partir de la fecha de expedición el interesado podrá hacer la renovación por periodos iguales previa presentación de solicitud ante la Secretaria de Salud Departamental.

PARAGRAFO: Los titulares de las licencias deberán cumplir en el ejercicio de sus actividades con la ley y las normas técnicas y éticas previstas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto administrativo proceden los recursos conforme con lo previsto en los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



RODOLFO ANTONIO BURGOS PEREIRA
Secretario Seccional de Salud del Departamento de Risaralda

Proyectó: Olga Patricia De Los Ríos Sepúlveda
Profesional Universitaria





Revisión: Gabriel Calvo Quintero
Profesional Especializado

NOTIFICACION PERSONAL

Hoy 27/Feb/2023 siendo las 8:00 AM, se le hizo conocer el contenido de esta providencia al señor Hilan Urian Zapata O.

quien entérado firma como aparece,

Radicado _____ Notificó: Heyer Zuleta

C.C. No. 1.116.158.331

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:14:30 PM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1116158331**
Apellidos y Nombres: **ZAPATA ORTIZ LILIAN VIVIAN**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 18/08/2026 04:16:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116158331** y Nombre: **LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ.**

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. **145909117** . 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 18 de agosto de 2026, a las 16:18:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116158331
Código de Verificación	1116158331260818161815

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301343767

PIB
16:19:47

Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

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) LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116158331:

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento 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.

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOTOCO
El municipio

ASUNTO: Autorización para consulta de datos en registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad.

La suscrita **LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.158.331 expedida en el municipio Yotoco, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al **MUNICIPIO DE YOTOCO**, con NIT. 800.100.531 – 0, a consultar mis datos personales en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en el municipio de Yotoco, a los Dieciocho (18) días del mes de Agosto de dos mil veintiseis (2026).

Lilian Vivian Zapata Ortiz
No. 1.116.158.331de Yotoco

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 16:30:53 horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116158331,** Apellidos y Nombres **ZAPATA ORTIZ LILIAN VIVIAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO**, con NIT **800100531-0** 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

TIC

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 1116158331 **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 18/08/2026 04:33 PM

Código Verificación: **3892567YA1**

Válida hasta: **16/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa Alfonso Zawadzky

Yotoco – Valle del Cauca

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental
según Resoluciones No. 3621 de Octubre 21 de 2009 y 0523 del 30 de Marzo de 2010

Confiere a:

Lilian Vivian Zapata Ortiz

Identificada con Documento de Identidad No. 1116158331 de Yotoco (Valle)

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al proyecto Educativo Institucional – P.E.I.

Rector,

Institución Educativa
ALFONSO ZAWADZKY
Yotoco - Valle
Rectoría

Esp. Rafael Trujillo Ceferino
C.C. 16.859.136 de El Cerrito (Valle)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA YOTOCO ALFONSO ZAWADZKY

Secretaria Académica,

Zoraida Cedeño Silva
C.C. 66.956.111 de Cali (Valle)

Este Diploma no requiere de registro en la Secretaria de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)
Anotado en el Control interno del Plantel en el

Libro No. 03 Folio No.....27..... Diploma No .....72.....

Dado en Yotoco (V), a los nueve (09) días del mes de Diciembre del año 2011

COMPU SERVIX www.compuservix.com

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"ALFONSO ZAWADZKY"
YOTOCO – VALLE DEL CAUCA

DANE 176890000305
Inscripción 0407900-6
Jornada DIURNA

Acta de Grado

En el municipio de Yotoco (Valle), a los nueve (09) días del mes de Diciembre de dos mil once (2011), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY**, institución aprobada hasta el grado undécimo en el nivel de Educación Media Académica y reconocida oficialmente por la Secretaría Departamental para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO**; según Resolución 3621 de Octubre 21 de 2009 y No. 0523 de Marzo 30 de 2010.

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

BACHILLER ACADÉMICO

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

LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ
C.C. No. 1116158331 DE YOTOCO (VALLE)

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 41 del nueve (09) de Diciembre de dos mil once (2011), que consta de setenta y dos (72) estudiantes; comienza con el nombre de **LUIS MIGUEL AFANADOR GALEANO** y cierra con el nombre de **LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTÍZ.**

En constancia se firma la presente por quienes en ella intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7 del Decreto 180 de 1981:

Rector: ESP. RAFAEL TRUJILLO CEFERINO, Secretaria: ZORAIDA CEDEÑO SILVA

Dada en Yotoco (Valle), a los nueve (09) días del mes de Diciembre de dos mil once (2011).

Institución Educativa
ALFONSO ZAWADZKY
Yotoco - Valle
Rectoría

Rector,
C.C. 16.859.136 de El Cerrito (Valle)

Secretaria Académica,
C.C. 66.956.111 de Cali (Valle)

Diploma Nº 72

COMPUSERVIX
www.compuservix.com

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Lilian Vivian Zapata Ortiz

CC No. 1.116.158.331

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administradora en Salud Ocupacional

Código SNIES: 91236

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 581 del Libro de Registro No. 811
Bogo. 11 de Noviembre de 2021
No. DP 01118798158735

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO - VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que la señora **LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.116.158.331**, expedida en Yotoco, Valle del Cauca,se sirvió prestar sus servicios profesionales a la Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, desde el primero (01) de Marzo de 2024 hasta el 31 de julio de 2024 y el desde el (24) de Octubre de 2024 hasta el (30) de Diciembre de 2024, y él desde el (19) de Marzo de 2025 hasta el (30) de junio de 2025, , y él desde el (05) de Septiembre de 2025 hasta el (15) de Diciembre de 2025, , y él desde el (03) de Febrero de 2026 hasta el (31) de Julio de 2026, con el objetivo de: **"APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN ESTADÍSTICA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO."**
. Cumpliendo con las obligaciones establecidas:

1. Elaborar cuestionario virtual de base para enviar a las diferentes entidades como soportes de la recopilación de información en las diferentes entidades municipales.
2. Elaborar las notificaciones a las diferentes entidades para la recopilación de información que permita elaborar los anuarios estadísticos.
3. Apoyar a la secretaria de planeación en la elaboración de comunicados para el mejoramiento de la información reportada en el Furag.
4. Elaborar la consolidación de la información estadística.
5. las demás que le sean asignadas por el Municipio y que tengan relación directa con el objeto del contrato y consignadas en él

Para constancia se firma en el Municipio de Yotoco – Valle del Cauca, a los dieciocho (18) días del mes de Agosto del año dos mil veintiséis (2026).

ALEXANDRA MARIN GUTIERREZ
Secretaria de Planeación Y Vivienda
Alcaldía Municipal de Yotoco

Proyectó y elaboró: Alexandra Marín Gutiérrez – jefe oficina asesora de Planeación

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la señora, **LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía Nó. 1.116.158.331 de Yotoco – Valle del Cauca, laboró en esta entidad como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
1	18/12/2015	28/12/2015	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
2	08/02/2017	28/02/2017	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
3	15/01/2018	31/03/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
4	01/04/2018	08/06/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
5	12/06/2018	15/08/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
6	16/08/2018	30/09/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
7	01/10/2018	31/10/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
8	03/12/2018	31/12/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
9	04/09/2019	27/01/2020	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
10	06/08/2021	04/02/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
11	05/02/2022	05/02/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
12	04/07/2023	14/07/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria

Que según resolución 6053 de 27 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.
4. Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Colaborar con los procesos de producción del documento de identidad.
6. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
7. Manejar y controlar los archivos que le sean asignados.
8. Entregar de acuerdo con las instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
9. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo de su área respectiva.
10. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar con la revisión del material y documentos tramitados en la dependencia.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. **Art. 50, literal e, Decreto 2145199**
13. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.

14. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
15. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Que según resolución 6053 de 27 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 son:

1. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, alfombras, ventanas, puertas, paredes, corredores, mobiliario e instalación sanitarias de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Recoger papeleras, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar el aseo diario general correspondiente.
3. Preparar y repartir tintos y10 aguas aromáticas, para el consumo del personal de las oficinas asignadas y los visitantes de las mismas.
4. Repartir los elementos de higiene y aseo a los funcionarios.
5. Distribuir bebidas no alcohólicas de cafetería en los horarios estipulados.
6. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene los utensilios de cafetería como grecas, termos, vajillas, cubiertos, ceniceros y cristalería.
7. Solicitar oportunamente la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de aseo y cafetería.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Contribuir a la organización de eventos, reuniones, participando en las labores de preparación y atención a los asistentes.
10. 0bservar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
11. Ejecutar labores de tipo auxiliar en los eventos en que sea necesario.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. **Art. 50, literal e, Decreto 2145199.**
13. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Que según Art. 13 de la Resolución 17980 del 14 de diciembre 2018, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Art. 15 de la Resolución 14293 del 22 de mayo 2022, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Resolución No. 14293 del 22 de mayo 2022, las funciones esenciales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según el Art. No 15 de la resolución No 4171 de 22 de febrero de 2023, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del estado civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de

Que según la Resolución No. 17980 del 14 de diciembre del 2018, las funciones esenciales del cargo de Servicios Generales 5335-01 son:

1. Mantener las áreas físicas aseadas, presentables y disponibles para el trabajo de los servidores públicos o la atención de los usuarios.
2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y servidores de la RNEC, en los sitios y horarios reglamentados y observando las reglas de higiene, seguridad y manipulación de alimentos.
3. Realizar los trámites necesarios para la asignación de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
4. Realizar las actividades operativas donde las necesidades del cargo lo ameriten y según indicaciones de jefe inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según Art. 14 de la Resolución 3711 del 28 de mayo de 2020, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según la Resolución No. 3711 del 28 de mayo del 2020, las funciones esenciales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según la resolución No 4171 de 22 de febrero de 2023, las funciones esenciales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Cali, el 24 de febrero del 2025

PATRICIA RICO ROJAS RODRIGO MOLANO GONZALEZ

Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: OMAR OCAMPO – Nómina

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la señora, **LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.158.331 de Yotoco – Valle del Cauca, laboró en esta entidad como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
1	18/12/2015	28/12/2015	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
2	08/02/2017	28/02/2017	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
3	15/01/2018	31/03/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
4	01/04/2018	08/06/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
5	12/06/2018	15/08/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
6	16/08/2018	30/09/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
7	01/10/2018	31/10/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
8	03/12/2018	31/12/2018	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
9	04/09/2019	27/01/2020	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Supernumeraria
10	06/08/2021	04/02/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
11	05/02/2022	05/02/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria
12	04/07/2023	14/07/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumeraria

Que según resolución 6053 de 27 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.
4. Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Colaborar con los procesos de producción del documento de identidad.
6. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
7. Manejar y controlar los archivos que le sean asignados.
8. Entregar de acuerdo con las instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
9. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo de su área respectiva.
10. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar con la revisión del material y documentos tramitados en la dependencia.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. **Art. 50, literal e, Decreto 2145199**
13. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.

14. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
15. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Que según resolución 6053 de 27 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 son:

1. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, alfombras, ventanas, puertas, paredes, corredores, mobiliario e instalación sanitarias de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Recoger papeleras, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar el aseo diario general correspondiente.
3. Preparar y repartir tintos y10 aguas aromáticas, para el consumo del personal de las oficinas asignadas y los visitantes de las mismas.
4. Repartir los elementos de higiene y aseo a los funcionarios.
5. Distribuir bebidas no alcohólicas de cafetería en los horarios estipulados.
6. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene los utensilios de cafetería como grecas, termos, vajillas, cubiertos, ceniceros y cristalería.
7. Solicitar oportunamente la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de aseo y cafetería.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Contribuir a la organización de eventos, reuniones, participando en las labores de preparación y atención a los asistentes.
10. 0bservar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
11. Ejecutar labores de tipo auxiliar en los eventos en que sea necesario.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. **Art. 50, literal e, Decreto 2145199.**
13. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Que según Art. 13 de la Resolución 17980 del 14 de diciembre 2018, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Art. 15 de la Resolución 14293 del 22 de mayo 2022, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Resolución No. 14293 del 22 de mayo 2022, las funciones esenciales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según el Art. No 15 de la resolución No 4171 de 22 de febrero de 2023, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del estado civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de

Que según la Resolución No. 17980 del 14 de diciembre del 2018, las funciones esenciales del cargo de Servicios Generales 5335-01 son:

1. Mantener las áreas físicas aseadas, presentables y disponibles para el trabajo de los servidores públicos o la atención de los usuarios.
2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y servidores de la RNEC, en los sitios y horarios reglamentados y observando las reglas de higiene, seguridad y manipulación de alimentos.
3. Realizar los trámites necesarios para la asignación de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
4. Realizar las actividades operativas donde las necesidades del cargo lo ameriten y según indicaciones de jefe inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según Art. 14 de la Resolución 3711 del 28 de mayo de 2020, las funciones comunes de todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según la Resolución No. 3711 del 28 de mayo del 2020, las funciones esenciales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.

7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según la resolución No 4171 de 22 de febrero de 2023, las funciones esenciales del cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Cali, el 24 de febrero del 2025

PATRICIA RICO ROJAS RODRIGO MOLANO GONZALEZ

Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: OMAR OCAMPO – Nómina

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141055005062

(415)7707212489984(8020) 000014105500506 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 6 1 5 8 3 3 1	4	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1116158331

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Yotoco 8 9 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ZAPATA	ORTIZ	LILIAN	VIVIAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Yotoco 8 9 0

41. Dirección principal
CR 3 5 02 BRR CENTENARIO

42. Correo electrónico lilivi28@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 7 5 0 1 2 6 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
0 0 1 0	2 0 2 2 0 1 0 3	6 5 2 2	2 0 2 2 1 0 1 9			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-07-04 / 08:02:11AM

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

Fecha generación documento PDF: 18-08-2026 04:50:06PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CENTRO OCUPACIONAL INTEGRAL BUGA S.A.S

NIT: 900448249-5
Dir: Carrera 17 # 3 - 39, Buga, Valle del Cauca
Correo: centroocupacionalintegralbuga@gmail.com
Cel: 304 340 0478 - 304 360 7047



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 53.630

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
29 DÍA	12 MES	2025 AÑO	GUADALAJARA DE BUGA (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
ALCALDIA DE YOTOCO	ALCALDÍA DE YOTOCO

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
ZAPATA ORTIZ LILIAN VIVIAN	FEMENINO	32 AÑOS 7 MESES 1 DÍAS	CC (Tipo)	1116158331 (Número)

Cargo: **CONTRATISTA**

EPS	AFP	ARL
NUEVA EPS	PORVENIR	COLMENA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCION PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR

Observaciones: *RECOMENDACIONES ANOTADAS*

N/A | NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO : ANTECEDENTES DE HIPOTIROIDISMO ACTUAL CONTROLADA EN SU EPS	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PACIENTE FEMENINA DE 32 AÑOS DE EDAD , USAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE ACORDE A LOS FACTORES DE RIESGOS EXPUESTO, EDUCACIÓN EN HIGIENE POSTURAL Y MEDIDAS DE ERGONOMIA, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS.
PACIENTE EN BUENAS CONDICIONES GENERALES INGRESA POR SUS PROPIOS MEDIOS SIN DÉFICIT NEUROLÓGICOS, BUENA RESPIRACIÓN, NIEGA DOLOR ARTICULAR O LIMITACIÓN FÍSICA, NIEGA SÍNTOMA GRIPAL O FIEBRE EN LOS ÚLTIMOS 15 DIAS , CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID 19

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mi en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Dra. Laura Anaya H.
Medico General
Salud Ocupacional
Reg. 15342804 Co 1458340 8
ESP 22 BS 2391 [illegible]

Firma:

Nombre: CC. [illegible] LAURA DANIELA ANAYA

R. M.: 15342804 L.S.O.: 0420

Código de Seguridad
K416Q1W53630

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: ZAPATA ORTIZ LILIAN VIVIAN

CC: 1116158331

PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$22,878,000	APOYO EN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y CARACTERIZACION DE REGISTROS ADMINIS ...	VALLE DEL CAUCA - YOTOCO - ALC ...	2026-02-02	2026-07-30	VALLE DEL CAUCA	
2	$17,490,000	SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION DE CONOCIMIENTO Y CONSOLIDACI ...	VALLE DEL CAUCA - YOTOCO - ALC ...	2025-03-19	2025-06-30	VALLE DEL CAUCA	
3	$17,490,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ORIENTADOS A LA RECOPILACION Y CON ...	VALLE DEL CAUCA - YOTOCO - ALC ...	2025-09-05	2025-12-15	VALLE DEL CAUCA	
4	$1,750,000	APOYO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN MEJORAR EL MIPG Y REPORTES D ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNI ...	2024-03-04	2024-07-04	VALLE DEL CAUCA	
5	$1,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA PROTECCION DEL DERECHO A ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNI ...	2020-02-21	2020-12-21	VALLE DEL CAUCA	
6	$1,320,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE ANUARIOS ESTADISTIC ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNI ...	2024-10-24	2024-12-30	VALLE DEL CAUCA	
7	$1,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA PROTECCION DEL DERECHO A ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNI ...	2021-02-15	2021-10-15	VALLE DEL CAUCA	
8	$960,000	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA PROTECCION DEL DERECHO A ..:	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNI ...	2019-03-18	2019-11-18	VALLE DEL CAUCA	
9	$800,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROGRAMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNI ...	2023-07-26	2023-11-26	VALLE DEL CAUCA	
10	$550,000	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA PROTECCION DEL DERECHO A ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNI ...	2018-01-22	2018-06-22	VALLE DEL CAUCA	

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 1116158331 LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**90**
Fecha Afiliación:	**16/01/2024**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 18 de Agosto de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1116158331
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOTOCO	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 3 NO. 5-02	TELÉFONO:	2524158
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6027181831**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/08/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		546349853	

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI	1	$ 35.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 35.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002261753	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 543.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 543.400**

Declaro, **BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

- Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumo total responsabilidad frente a la Alcaldía Municipal de Yotoco – Valle del Cauca, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y la Ley, y no me encuentro en los eventos de prohibición especiales para contratar, en especial los previstos en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los de la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, y las demás que hayan sido constituidas en la Ley.

- Así mismo, manifestó que no me hallo reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 – Código Único Disciplinario, en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 del 2000.

- Igualmente, manifiesto saber el contenido del Artículo 442 del Código Penal reformado por el Artículo 8 de la Ley 890 de 2004, que establece: *"**Artículo 442. Falso testimonio**. El que en actuación judicial o administrativa, bajo gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años"*.

- Que no me hallo en conflicto de interés para contratar con la Alcaldía Municipal de Yotoco – Valle del Cauca.

Para constancia se firma en el municipio de Yotoco – Valle del Cauca, en el mes de Agosto del año dos mil veintiséis (2026)

Firma
LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ
C.C. 1.116.158.331de Yotoco

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente LILIAN VIVIAN ZAPATA ORTIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,116,158,331 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 206282022 aperturada el 16 de diciembre de 2015 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 18 de agosto de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0206282022
Cuenta de 16 dígitos:	0206000200282022
Cuenta de 20 dígitos:	00130206000200282022

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA