"De La Mano de Dios y Unidos Por la Salud"	E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO EL AGRADO HUILA NIT: 891.180.147-8		CÓDIGO:AP-FOR-001
	MACROPROCESO : APOYO		FECHA: 01/07/2026
	LISTA DE CHEQUEO		VERSION 3
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS	N. DE CONTRATO	102-2026
CONTRATISTA	PAOLA ANDREA PEÑA QUILA		
Tipo de Proponente	Natural X	Jurídica __	

Item	DOCUMENTO - REQUISITO	Cumple	N/A
1	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X	
2	CONSTANCIA DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	X	
3	ESTUDIOS PREVIOS, CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA (CTOS PRESTACION DE SERVICIOS) Y/O COTIZACIONES	X	
4	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA	X	
5	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	x	
6	CARTA ACEPTACION DE CONDICIONES TECNICAS (SI APLICA)	x	
7	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ART 50 LEY 789 DEL 2002	x	
8	FORMATO DE DECLARACION DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	x	
9	MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CONFLICTOS DE INTERESES REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL	x	
10	FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCION	x	
11	FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II	x	
12	FOTOCOPIA DE LA CEDULA R. LEGAL O PERSONA NATURAL- Y CERT EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL SI ES PERSONA JURÍDICA	x	
13	FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL	x	
14	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 51 AÑOS) /R LEGAL O PERSONA NATURAL O CERTIFICADO		x
15	FOTOCOPIA DEL RUT PERSONA NATURAL O JURIDICA	x	
16	PLANILLA DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DOCUMENTO QUE SOPORTE EL PAGO	x	
17	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL VIGENTE REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL Y DE LA EMPRESA	x	
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION VIGENTE	x	
19	CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES	x	
20	CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC PERSONA NATUAL Y REPRESENTANTE LEGAL	x	
21	CERTIFICADO - REDAM - REGISTRO DE DEUDORES MOROSOS DE ALIMENTOS REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL	x	
22	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES (LEY 1918 DE 2018)	x	
23	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL NO MAYOR DE 30 DIAS (EPS, ARL Y FONDO DE PENSIONES PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES)	x	
24	CERTIFICACION BANCARIA (NO MAYOR A 30 DIAS)	x	
25	REGISTRO SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN CASO QUE SE REQUIERA)	x	
26	CERTIFICADO EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO (No mayor a 3 años)	x	
27	FOTOCOPIA DE CONSTANCIA DE VIGENCIA DE LA PROFESIÓN EXPEDIDA POR EL ORGANO COMPETENTE Y ANTECEDENTES ESPECIALES (EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA)	x	
28	FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA TARJETA PROFESIONAL	x	
29	COPIA DE ACTA DE GRADO DE BACHILLER, COPIA DE ACTA DE GRADO TITULO UNIVERSITARIO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS TÉCNICOS, ESPECIALIZACIONES ETC	x	
30	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA - CUANDO SE REQUIERA	x	
31	CERTIFICADO DEL CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	x	
32	SOPORTE DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES (SI APLICA)		X
33	FLUJO DE PAGOS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	X	

Cumple Si _x___ No _____

Elaborado Por Edwin Achury	Revisado Por Edwin Achury	Aprobado Por: Edwin Achury
Cargo contratista	Cargo contratista	Cargo: contratista
FIRMA	FIRMA	FIRMA

El Agrado, Huila, 30 de septiembre del 2026

Señora
PAULA ANDREA PEÑA QUILA
Correo electrónico: paulaapq17@gmail.com
Neiva Huila
E.S.D

Asunto: **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.**

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado – Huila, en ejercicio de la autonomía contractual reconocida a las Empresas Sociales del Estado y de conformidad con su Estatuto y Manual de Contratación vigente, se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para la eventual celebración de un contrato, atendiendo la necesidad institucional que se describe a continuación:

1. Objeto contractual

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA QUE DEVENGA LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA

2. Valor del Contrato

Con fundamento en el análisis del mercado efectuado por la Entidad, el valor estimado del contrato corresponde a la suma de:
DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000)
Valor que incluye honorarios profesionales, impuestos, tasas, contribuciones, gastos administrativos, costos operativos, desplazamientos, elaboración de documentos técnicos, socializaciones y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual El valor definitivo será respaldado con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la dependencia financiera de la Entidad, garantizando la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato.

3. Plazo de Ejecución

CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO PREVIO PERFECCIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y DE EJECUCIÒN SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026

Rdo Paula Peña Q 30-09-2026

Elaborado Por: Reinel Quimbaya Hernandez	Revisado Por: Olga Maritza Suarez C	Aprobado Por: Olga Maritza Suarez C.
Cargo: Contratista Asesor Juridico y Financ	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Firma:	Firma: Olga Maritza Suarez C	Firma: Olga Maritza Suarez C

Dicho término corresponde al período estimado como estrictamente necesario para satisfacer la necesidad institucional identificada, sin perjuicio de las modificaciones contractuales legalmente procedentes.

4. Forma de Pago

La E.S.E cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Un primer pago correspondiente a partir de la Suscripción del Acta de Inicio y el Perfeccionamiento de los requisitos legales hasta el último día del mes de **Octubre del 2026** por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE**. 2) **Dos (02) pagos mensuales,** cada uno por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE**. correspondientes cada uno a los meses de **Noviembre y Diciembre del 2026**, respectivamente, Pagos que en su defecto podrán ser cancelados por la E.S.E antes de terminar cada mes, de acuerdo al Cierre presupuestal financiero y/o administrativo que haga la Entidad contratante para tal fin. Cada pago estará precedido de certificación suscrita por el supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades correspondientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales., además de la presentación de todos los formatos para cobro de cuenta que tiene la Entidad **PARAGRAFO 1:** En todo caso, el pago a que se obliga la E.S.E en virtud del presente contrato, estará supeditado al flujo de caja y a los desembolsos que por razón del presente contrato se requieran. **PARAGRAFO 2:** La supervisión del presente contrato será realizada por quien desempeñe las funciones de Gerente de la Entidad o quien designe. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas **PARAGRAFO 3.** Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. Lugar de Ejecución

El contrato se ejecutará principalmente en las instalaciones de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, ubicadas en el municipio de El Agrado, departamento del Huila.

Elaborado Por: Reinel Quimbaya Hernandez	Revisado Por: Olga Maritza Suarez C	Aprobado Por: Olga Maritza Suarez C.
Cargo: Contratista Asesor Juridico y Financ	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Firma:	Firma: Olga Maritza Suarez C	Firma: Olga Maritza Suarez C

No obstante, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el contratista deberá atender diligencias, audiencias, reuniones, actuaciones administrativas, judiciales o contractuales ante entidades públicas, organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades competentes dentro o fuera del municipio, así como desarrollar actividades mediante herramientas tecnológicas y medios virtuales cuando resulte procedente para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Condiciones Tecnicas

El contratista, sea persona natural o jurídica, deberá contar con la capacidad técnica, operativa, profesional y metodológica necesaria para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, acreditando formación, idoneidad y experiencia relacionada con áreas de administración o afines, así como conocimientos en procesos de control, seguimiento, evaluación, gestión institucional, auditoría, sistemas de gestión, mejoramiento continuo o materias relacionadas con el fortalecimiento organizacional de entidades públicas o privadas.

Los servicios contratados deberán prestarse conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad, calidad, oportunidad, transparencia y mejoramiento continuo, observando en todo momento las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e institucionales aplicables a las Empresas Sociales del Estado y al Sistema de Control Interno.

El contratista deberá disponer de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, metodológicos y logísticos necesarios para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual, asegurando que los productos, conceptos, informes, recomendaciones, documentos y demás resultados derivados de la ejecución del contrato cumplan con estándares de calidad, pertinencia, confiabilidad y oportunidad.

Así mismo, deberá mantener permanente articulación con la administración de la Entidad y actuar con independencia técnica, objetividad, confidencialidad, imparcialidad y reserva profesional respecto de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución contractual.

La ejecución del contrato deberá orientarse al fortalecimiento de los mecanismos de control, evaluación, seguimiento y mejoramiento institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la E.S.E., a la adecuada gestión de los recursos públicos y al fortalecimiento de los procesos organizacionales en el marco de las competencias y necesidades de la Entidad.

En caso de tratarse de una persona jurídica, esta deberá garantizar la disponibilidad del talento humano idóneo y competente para la ejecución del objeto contractual, conservando en todo momento la responsabilidad directa frente a la E.S.E. por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

6.1 Actividades Generales

1.Cumplir cabalmente el objeto contractual, ejecutándolo con diligencia, eficiencia, oportunidad, calidad, responsabilidad e idoneidad, de conformidad con las condiciones

pactadas y las disposiciones legales aplicables. **2.**Acatar las instrucciones, recomendaciones, observaciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contratado. **3.**Desarrollar las actividades contratadas observando los principios de buena fe, transparencia, responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia y moralidad administrativa. **4.**Atender oportunamente los requerimientos formulados por la E.S.E., adoptando las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato. **5.**Presentar los informes, soportes, evidencias, productos, documentos y demás elementos requeridos por la supervisión para verificar el cumplimiento contractual. **6.** Presentar oportunamente las cuentas de cobro y/o facturas, junto con los documentos y soportes exigidos por la entidad para la realización de los pagos. **7.**Mantener durante toda la ejecución contractual los requisitos de idoneidad, experiencia, capacidad y habilitación exigidos para la celebración del contrato. **8.**Acreditar y mantener al día el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás obligaciones parafiscales a que hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente. **9.**Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas, administrativas, sanitarias, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y demás normas que resulten aplicables al objeto contractual. **10.**Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, expedientes, historias clínicas, procesos, actuaciones administrativas y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual. **11.**Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública y reserva legal de la información. **12.**Custodiar adecuadamente los documentos, expedientes, bienes, equipos, elementos, materiales e información que le sean entregados o a los cuales tenga acceso para el desarrollo del contrato. **13.**Responder por la pérdida, deterioro, uso indebido o daño de los bienes, documentos o elementos que le sean confiados para la ejecución contractual, cuando ello le sea imputable. **14.**Comunicar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, así como aquellas circunstancias que puedan dar lugar a suspensión, modificación o terminación del mismo. **15.**Participar en las actividades de inducción, reinducción, capacitación, socialización de protocolos, lineamientos institucionales o fortalecimiento institucional que sean programadas por la E.S.E. y que guarden relación con el objeto contractual. **16.**Cumplir los protocolos, manuales, procedimientos, políticas institucionales y demás lineamientos adoptados por la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila que resulten aplicables al objeto contratado. **17.**Disponer de los medios técnicos, tecnológicos, logísticos y operativos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, salvo aquellos que expresamente sean suministrados por la entidad. **18.**Garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y adecuada administración de la información y documentación generada o utilizada durante la ejecución contractual. **19.** Realizar la entrega de la información, documentos, expedientes, archivos físicos o digitales, bases de datos, informes y demás productos derivados de la ejecución contractual al momento de la terminación del contrato o cuando sean requeridos por la entidad. **20.**Suscribir las

actas, formatos, documentos, informes y demás instrumentos administrativos que resulten necesarios para la ejecución, seguimiento, supervisión, liquidación o cierre del contrato. **21.**Constituir, presentar y mantener vigentes las garantías exigidas por la entidad, cuando de conformidad con el análisis de riesgos, la naturaleza del contrato, el Manual de Contratación o decisión de la E.S.E. resulte procedente su constitución. **22.**Realizar el pago de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones, deducciones y demás gravámenes a que haya lugar de conformidad con la ley, los acuerdos municipales y las disposiciones tributarias vigentes. **23.**Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando estas resulten aplicables a la naturaleza del contrato. **24.**Observar las políticas institucionales relacionadas con gestión documental, seguridad de la información, gestión ambiental, atención al usuario, transparencia y prevención de riesgos. **25.**Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las previstas en la normatividad vigente y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO. GARANTÍAS** Cuando por la naturaleza del contrato, la identificación y asignación de riesgos, la cuantía, las exigencias del Manual de Contratación de la E.S.E. o por decisión de la Gerencia se determine la necesidad de constituir garantías, el CONTRATISTA deberá constituirlas, mantenerlas vigentes y presentarlas dentro del término establecido por la entidad como requisito para la ejecución contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y ESTAMPILLAS** Serán por cuenta del CONTRATISTA los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gravámenes a que haya lugar conforme a la normatividad nacional, departamental o municipal vigente. No obstante, cuando de acuerdo con la cuantía, naturaleza del contrato o disposiciones tributarias aplicables no se genere la obligación de efectuar determinado pago o estampilla, no será exigible dicho requisito para la ejecución contractual. **PARÁGRAFO TERCERO. ENTREGA DE INFORMACIÓN Y EMPALME** Al finalizar el contrato o cuando la entidad lo requiera, el CONTRATISTA deberá realizar la entrega formal de la información, documentación, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, productos y demás elementos derivados de la ejecución contractual, garantizando la continuidad institucional, la trazabilidad de la gestión y la preservación de la información de propiedad de la E.S.E

6.2 Actividades Específicas

Además de las obligaciones generales establecidas en el contrato, el CONTRATISTA se compromete a ejecutar las siguientes actividades específicas, orientadas al cumplimiento integral del objeto contractual**:**

1.Brindar acompañamiento técnico y administrativo a la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila en la implementación, actualización, fortalecimiento y mejora de los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y actividades relacionadas con la gestión documental institucional. **2.** 2. Ejecutar actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, depuración, actualización, inventario, transferencia y administración documental de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos

Elaborado Por: Reinel Quimbaya Hernandez	Revisado Por: Olga Maritza Suarez C	Aprobado Por: Olga Maritza Suarez C.
Cargo: Contratista Asesor Juridico y Financ	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Firma:	Firma: Olga Maritza Suarez C	Firma: Olga Maritza Suarez C

documentales que le sean asignados por la entidad. **3.** Verificar la integridad, conformación, organización y conservación de los expedientes y documentos producidos o recibidos por la E.S.E., garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes. **4.**Apoyar la organización, control, administración, consulta, recuperación y circulación de la información documental contenida en los diferentes archivos institucionales. **5.**Brindar asistencia en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, incluyendo aquellos relacionados con retención documental, valoración documental, inventarios documentales y demás herramientas de gestión documental. **6.** Apoyar la organización física de los archivos institucionales, garantizando la correcta ubicación, identificación, almacenamiento, conservación y señalización de los documentos conforme a las normas archivísticas vigentes. **7.**Mantener actualizados los inventarios documentales, hojas de control, hojas de ruta, registros y demás instrumentos requeridos para la administración y trazabilidad de la documentación institucional. **8.** Realizar la búsqueda, recopilación, verificación y organización de información y documentos requeridos para la atención de solicitudes internas, requerimientos de organismos de control, entidades públicas, usuarios y demás grupos de interés. **9.** Apoyar la ejecución, seguimiento y fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y demás estrategias archivísticas implementadas por la entidad. **10.** Proyectar oportunamente las respuestas a comunicaciones oficiales, peticiones, requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. **11.** Brindar apoyo técnico a la entidad en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas con la gestión documental, transparencia y acceso a la información pública. **12.**Apoyar la gestión administrativa de la Gerencia y demás dependencias que le sean asignadas, incluyendo la elaboración de documentos administrativos, respuestas a requerimientos, certificaciones, trámites institucionales, gestión documental asociada y demás actuaciones relacionadas con el objeto contractual. **13.** Gestionar, tramitar, proyectar y realizar seguimiento a las solicitudes relacionadas con Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados – CETIL y demás trámites administrativos que le sean asignados por la entidad. **14.** Elaborar proyectos de oficios, comunicaciones, memorandos, circulares, certificaciones, informes y demás documentos administrativos requeridos para el normal funcionamiento institucional. **15.** Presentar los informes de ejecución y soportes que le sean requeridos por la supervisión del contrato, acreditando el cumplimiento de las obligaciones pactadas. **16.**Guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, expedientes, bases de datos y demás asuntos conocidos con ocasión de la ejecución contractual. **17.** Realizar la entrega organizada de la documentación, archivos, inventarios, informes, bases de datos y demás productos generados durante la ejecución contractual al finalizar el contrato o cuando sea requerido por la entidad. **18.** Las demás actividades conexas, complementarias o necesarias para el cumplimiento del objeto contractual que sean asignadas por la Gerencia o el

supervisor del contrato y que guarden relación directa con la naturaleza del objeto contratado

7 Descripción de la Necesidad

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila requiere contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo administrativo, documental y archivístico, con el fin de fortalecer los procesos institucionales relacionados con la gestión, organización, conservación y administración de la documentación generada por la entidad, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo y al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

8. GARANTIAS A EXIGIR

La ESE para este tipo de contrato en razón al manual de contratación y a la discrecionalidad de la ESE no requiere que se constituyan pólizas a favor de la ESE

En atención a su perfil, experiencia e idoneidad para desarrollar actividades relacionadas con el objeto antes descrito, la Entidad lo invita a remitir su propuesta acompañada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia exigidos por la E.S.E.

9. **Condiciones Técnicas Exigidas**

- El contratista deberá contar con la capacidad técnica, operativa y administrativa necesaria para ejecutar el objeto contractual de manera eficiente, oportuna y conforme a las necesidades de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila.
- Deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia administrativa, documental, archivística, transparencia, acceso a la información pública y gestión documental, en cuanto resulte pertinente al objeto contractual.
- Deberá disponer de los medios, herramientas y recursos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
- Deberá garantizar la confidencialidad, reserva, conservación y adecuado manejo de la información y documentación institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
- Deberá atender los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales impartidos por la E.S.E. para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Deberá presentar los informes y soportes que sean requeridos por la supervisión para verificar la correcta ejecución del contrato..

Las anteriores condiciones guardan relación directa con la idoneidad y experiencia requeridas para la adecuada ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales especializados.

La propuesta deberá ser presentada a más tardar el día primero (01) de octubre del 2026, a través del correo electrónico contratacion@eseagrado-huila.gov.co o de manera física en las instalaciones de la ESE

Así mismo con la presente Invitación se remitirá adjunto la lista de Chequeo con todos y cada uno de los documentos que se requieren para la eventual contratación, para lo cual debe remitir dicha documentación al correo indicado, en donde cada documento debe ser de forma independiente y enumerarlo tal cual como aparece en la lista de chequeo adjunta, para lo cual se aceptan solamente formatos PDF o WORD, cualquier otro tipo de formato adjunto se le hará devolución para su corrección.

La recepción de la propuesta no genera obligación de contratación para la E.S.E., toda vez que la misma estará sujeta a la verificación de los requisitos exigidos, la conveniencia institucional, la disponibilidad presupuestal y las demás condiciones previstas en el Manual de Contratación.

Agradecemos su atención y disposición para participar en el presente proceso.

Cordialmente,

Olga Maritza Suarez C.

OLGA MARITZA SUAREZ CORTES
Gerente
E.S.E HMSA de El Agrado Huila

Elaborado Por: Reinel Quimbaya Hernandez	Revisado Por: Olga Maritza Suarez C	Aprobado Por: Olga Maritza Suarez C.
Cargo: Contratista Asesor Juridico y Financ	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Firma:	Firma: Olga Maritza Suarez C	Firma: Olga Maritza Suarez C

LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la respectiva E.S.E NO existen funcionarios que tengan dentro de su Manual de Funciones, la de:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA QUE DEVENGA LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA "

Se expide en el municipio de El Agrado Huila a solicitud del interesado a los **cinco (05) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026)**

Olga Maritza Suarez C.

OLGA MARITZA SUAREZ CORTES
Gerente
E.S.E HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA

Elaborado Por: Reinel Quimbaya H	Revisado Por: : Olga Maritza Suarez Cortes	Aprobado Por: Olga Maritza Suarez Cortes
Cargo: Contratista - Asesor Jurídico	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Firma:	Firma: Olga Maritza Suarez C.	Firma: Olga Maritza Suarez C.

PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Agrado, 30 de septiembre de 2026

Señores:
E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO
Agrado Huila
Ciudad.

Proceso de Contratación Directa

PAULA ANDREA PEÑA QUILA , identificado con la cédula de ciudadanía número 1079390860 expedida en Agrado - Huila, en razón al régimen de contratación que tienen las Empresas Sociales del Estado**,** el cual es el régimen privado conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993, en concordancia del artículo 5.2 del Acuerdo N°007 del 03 de junio del 2014, "*Por medio del cual se aprueba el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Municipal San Antonio de Agrado Huila",* vigente a la fecha, hacemos la siguiente propuesta para la "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA QUE DEVENGA LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA**", y en caso de que sea aceptada y adjudicada en los términos de la normatividad citada por la E.S.E Hospital San Antonio del Agrado Huila, nos comprometemos a ejecutar el objeto que corresponde.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el documento que llegue a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella de derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos que se requieren del presente proceso y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos en razón a que de se remite tal información a través de medio electrónico según lo establecido en el art 5..2 del Acuerdo 007 del 03 de junio del 2014
- Que conocemos el sitio del proyecto y hemos tomado atenta nota de las condiciones que puedan afectar su ejecución en razón a que de se remite tal información a través de medio electrónico según lo establecido en el art 5..2 del Acuerdo 007 del 03 de junio del 2014
- Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Atentamente,



PAULA ANDREA PEÑA QUILA
C.C. N º 1079390860
Dirección: Calle 6 # 6 - 48
Correo Electrónico paulaapq17@gmail.com
Teléfono Celular: 3112013628
Agrado - Huila

CARTA DE ACEPTACION CONDICIONES TECNICAS

Señores
E.S.E SAN ANTONIO DEL AGRADO HUILA
Agrado – Huila
ESD.

REF: Proceso de Contratación Directa – Aceptación de Condiciones Técnicas

PAULA ANDREA PEÑA QUILA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1079390860 de Agrado - Huila, manifiesto que en el evento de serle adjudicado el presente proceso cuyo objeto es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA QUE DEVENGA LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA**", estoy dispuesto a prestar mis servicios en la ejecución del mismo, además que manifiesto conocimiento y aceptación de los requisitos técnicos mínimos contenidos en el presente proceso, así como en el pliego de condiciones contractuales definitiva, y manifiesto que cumpliré con todas las especificaciones técnicas y las obligaciones inherentes al Contrato

PAULA ANDREA PEÑA QUILA
C.C. N º 1079390860
Dirección: Calle 6 # 6 - 48
Correo Electrónico paulaapq17@gmail.com
Teléfono Celular: 3112013628
Agrado - Huila

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

El suscrito , **PAULA ANDREA PEÑA QUILA** identificado con 1079390860, certifico que me encuentro a Paz y Salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

Dado en el Municipio de Agrado – Huila a los treinta (30) días de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

PAULA ANDREA PEÑA QUILA
C.C. N º 1079390860
Dirección: Calle 6 # 6 - 48
Correo Electrónico paulaapq17@gmail.com
Teléfono Celular: 3112013628
Agrado - Huila

FORMATO DECLARACION DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Yo PAULA ANDREA PEÑA QULA identificado con la cédula de ciudadanía Nº1079390860 bajo la gravedad de juramento declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales y que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento.

Dado en el Municipio de Agrado – Huila a los treinta (30) días de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

PAULA ANDREA PEÑA QUILA
C.C. N º 1079390860
Dirección: Calle 6 # 6 - 48
Correo Electrónico paulaapq17@gmail.com
Teléfono Celular: 3112013628
Agrado - Huila

DECLARACION DE LA NO EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

PAULA ANDREA PEÑA QUILA identificado con cedula de ciudadanía N°1079390860 bajo la gravedad de juramento, declaro que conozco y entiendo las posibles situaciones – causales de conflicto de interés y doy fe de que NO tengo afiliación o relación causal de conflicto de interés que pueda impedirme contratar con E.S.E HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA.

Para constancia se firma a los treinta (30) días de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

PAULA ANDREA PEÑA QUILA
C.C. N º 1079390860
Dirección: Calle 6 # 6 - 48
Correo Electrónico paulaapq17@gmail.com
Teléfono Celular: 3112013628
Agrado - Huila

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

PAULA ANDREA PEÑA QUILA domiciliado en 1079390860, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), Expedida en el Agrado – Huila Quien(es) en adelante se denominará(n) EL OFERENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCION**, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES

PRIMERO: Que la entidad adelanta el presente proceso de **Contratación Directa** para el "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA QUE DEVENGA LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA**",, en los términos prescritos en el estatuto general de Contratación y demás normas concordantes.
SEGUNDO: Que es interés del oferente apoyar la acción del estado colombiano y de la Entidad, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

CLAUSULAS

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS. El Proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos: 1) El Proponente no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre; 2) El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido. ----**CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.** El Proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Convocatoria, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Agrado - Huila, a los treinta (30) días de septiembre de dos mil veinticinco (2026)

Paula Andrea Peña Q.

PAULA ANDREA PEÑA QUILA
C.C. N º 1079390860
Dirección: Calle 6 # 6 - 48
Correo Electrónico paulaapq17@gmail.com
Teléfono Celular: 3112013628
Agrado - Huila

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PEÑA	QUILA	PAULA ANDREA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1079390860	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 17 MES 02 AÑO 1996

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO AGRADO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 6 N ? 6 - 48 Casa

PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA

MUNICIPIO AGRADO

TELÉFONO 8065402 EMAIL paulaapq17@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2013
										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	9	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y BIBLIOTECOLOGIA	06	2023	
PREGRADO	5	X		TECNOLOGIA EN GESTION	10	2015	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

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 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		*MUNICIPIO* AGRADO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144918072	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* PROFESIONAL UNIVERSITARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 1 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		*MUNICIPIO* NEIVA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - CALLE 8 PISO 2					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8741198	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINIASTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - 8 CARRERA 4 CALLE 8 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Carrera 4 calle 8 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Carrera 4 Calle 8 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8701980	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINAISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Cra 4 Calle 8 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BIBLIOWEB SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3204920031	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 33 N ° 15 - 39 Ofc.201						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLDOC SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 350239990	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N ° 40 a 20 ofc.201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASEINGESOUTSOURCING SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2810211	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N ° 27 - 27 ofc. 1009						

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	2	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 30 de septiembre de 2026

Paula Andrea Rosa G.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.079.390.860
PEÑA QUILA

APELLIDOS
PAULA ANDREA

NOMBRES

Paula Andrea Peña

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-FEB-1996
AGRADO
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

20-FEB-2014 AGRADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1900700-01093540-F-1079390860-20190816 0067375566G 1 9908215408

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-01 15:12

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PAULA	ANDREA	PEÑA	QUILA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1079390860

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	AGRADO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	AGRADO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	CALIFORNIA

Dirección	["California"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

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

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141163435811

(415)7707212489984(8020) 000014116343581 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 9 3 9 0 8 6 0	8	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 9 3 9 0 8 6 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Agrado 0 1 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEÑA	QUILA	PAULA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 57 A 1 B 59

42. Correo electrónico: paulaapq17@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 7 0 6 0 2	9 1 0 1	2 0 2 4 0 4 0 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-02-20 / 02:52:06PM

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 PEÑA QUILA PAULA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1079390860
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			PAULA ANDREA PENA QUILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	AGRADO	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 6 6-48	TELÉFONO:	8327384
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**6033706197**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/09/30		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		695859284	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1079390860	PEÑA QUILA PAULA ANDREA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	107939086	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

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 viernes 02 de octubre de 2026, a las 11:02:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1079390860
Código de Verificación	1079390860261002110222

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

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304101820

PIB
15:42:05

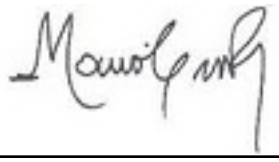
Bogotá DC, 01 de octubre del 2026

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) PAULA ANDREA PEÑA QUILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1079390860:

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 Politica 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:43:35 PM horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1079390860**
Apellidos y Nombres: **PEÑA QUILA PAULA ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 01/10/2026 03:44:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1079390860** y Nombre: **PAULA ANDREA PEÑA QUILA.**

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. **148802533** . 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

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

GOV.CO

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 1079390860 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 01/10/2026 03:46 PM

Código Verificación: **RT8BYXGHLM**

Válida hasta: **01/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 15:48:37 horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1079390860,** Apellidos y Nombres **PEÑA QUILA PAULA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE Hospital San Antonio**, con NIT **891180147-8** 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

CERTIFICA

El(La) Señor(a) PAULA ANDREA PEÑA QUILA identificado(a) con CC 1079390860 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**06/07/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE AGRADO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 1 días del mes de octubre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **PEÑA QUILA PAULA ANDREA** identificado(a) con **CC** número **1.079.390.860** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 12 de marzo de 2016 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 02 de octubre de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

CERTIFICA

El(La) Señor(a) PAULA ANDREA PEÑA QUILA identificado(a) con CC 1079390860 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**06/07/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE AGRADO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 1 días del mes de octubre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Certificación Bancaria

Jueves, 01 de octubre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que PAULA ANDREA PEÑA QUILA identificado(a) con CC 1079390860, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	45547925754	2015-09-09	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Título profesional

Título

Nombre Paula Andrea

Apellido Peña Quila

Fecha de nacimiento 17/02/1996 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Nivel educativo Uno o más años de técnica o tecnológica.

Género Mujer

¿Tiene usted alguna discapacidad? ○ Si ○ No

Nombre para mostrar Paula Andrea Peña Quila

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1079390860

DIRECCIÓN

Código postal

Estrato social 2

Ubicación Neiva

País COLOMBIA

Correo electrónico paulaapq17@gmail.com

Número de teléfono

Número de teléfono móvil 3112013628

Ajustes

Huso horario (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma predeterminado Español (Colombia)

Cultura predeterminada Español (Colombia)

Información de seguridad

Pregunta de seguridad ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?

Respuesta de seguridad Neiva

Número SMS de seguridad 3112013628

Editar

CONCEPTO APTITUD LABORAL

FECHA	DD	MM	AÑO	EXAMEN MEDICO	OSTEOMUSCULAR DE INGRESO
	26	04	2024		

NOMBRE COMPLETO: PAULA ANDREA PEÑA QUILA

CC: 1.079.390.860	FECHA DE EXPEDICION: DD 20 MM 02 AA 2014	EXPEDIDA : AGRADO

CARGO ACTUAL O A DESEMPEÑAR: APOYO A LA GESTION

A QUIEN SE LE REALIZAN LOS SIGUIENTES EXAMENES

EXAMEN MEDICO	X	AUDIOMETRIA		OPTOMETRIA		PRUEBA PSICOTECNICA	
LABORATORIOS		ESPIROMETRIA		VISIOMETRIA		OTROS	:

ENFASIS TRABAJO EN ALTURAS-ESPACIOS CONFINADOS

TRABAJO EN ALTURAS	APTO		NO APTO	
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	APTO		NO APTO	

EXAMEN DE INGRESO

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	X	SIN PATOLOGIA APARENTE	X
		CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR	
APTO CON RESTRICCION			
APLAZADO			
NO APTO PARA EL CARGO			

EXAMEN PERIÓDICO

PUEDE CONTINUAR LABORANDO		MOTIVOS REUBICACION:
SE SUGIERE REUBICACION LABORAL	TEMPORAL	
	PERMANENTE	

EXAMEN EGRESO

SATISFACTORIO SI___ NO___ MOTIVOS:

EXAMEN POST-INCAPACIAD

SATISFACTORIO SI___ NO___ MOTIVOS:

APERTURA DE HISTORIA CLINICA

PUEDE CONTINUAR LABORANDO:		MOTIVOS REUBICACION:
SE SUGIERE REUBICACION LABORAL	TEMPORAL	
	PERMANENTE	

EXAMEN ESPECIAL

REINCORPORACION PUESTO DE TRABAJO		MOTIVOS REUBICACION:
SE SUGIERE REUBICACION LABORAL	TEMPORAL	
	PEMANENTE	

CONCEPTO PRUEBA PSICOTECNICA

APTO: NO APTO: APTO CON RECMENDACIONES: FIRMA PSICOLOGA:

CONDUCTAS

MANEJO POR EPS/ARP		OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA	
CONTROL PYP EPS		CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL	X	DIETA	X
REMISION EPS		HIGIENE POSTURAL	X	EJERCICIO REGULAR	X
CONTINUAR MANEJO MEDICO		USO EPP	X	VIDA SALUDABLE	X
REMISION ARL PARA MANEJO DE CASO		USO AYUDAS ERGONOMICAS		VALORACION NUTRICION EPS:	
SEGUIMIENTO CASO ARL					

INCLUIR SVE: VISUAL AUDITIVO RESPIRATORIO QUIMICO
CARDIOVASCULAR PSICOLABORAL ERGONOMICO OTRO

PPROGRAMA DE PROMCIONDE LA SALUD: HIGIENE ORAL SEMESTRAL, CITOLOGIA CERVICOUTERINA ANUAL, CONTROL VISUAL ANUAL, CONTROL TESTICULAR ANUAL, CONTROL MAMAS ANUAL, CONTROL PROSTATA ANUAL

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

FIRMA Y SELLO MEDICO

JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA
Médico Ocupacional
CC 1.081.156.875

JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA
Médico Especialista G.S.S.T.– RM 1.081.156.875 RES.99/2021

FIRMA DEL TRABAJADOR
CC: 1079390860

Paula A. Peña

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE

ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: 7.959

CCA



Apellidos: **PEÑA QUILA**

Nombres: **PAULA ANDREA**

Cédula de Ciudadanía: **1.079.390.860**

Egresado: **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA UNINPAHU**

Fecha de Grado: **24/04/2024**

Fecha de Expedición: **28/08/2026**

Scanned with CamScanner

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTICULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

Scanned with CamScanner

UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Paula Andrea Peña Quila

Cédula de ciudadanía No. 1.079.390.860

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 148 de 2024.

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Profesional en Ciencia de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 24 días del mes de abril de 2024.

0018790

Rectoría

Secretaría General

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU
Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 18573

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día veinticuatro (24) de abril de dos mil veinticuatro (2024), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

a

PAULA ANDREA PEÑA QUILA

Cédula de Ciudadanía No.1.079.390.860

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 148 de 2024.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU está autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

ANDREA TATIANA NIÑO GUARÍN
Secretaria General

Powered by CamScanner

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

PAULA ANDREA PEÑA QUILA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.079.390.860

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Garzón, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ALIRIO ARGOTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIGUEL ALIRIO ARGOTE
Subdirector de Centro CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
REGIONAL HUILA

19959017 - 27/07/2016
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952500679540CC1079390860C.

REGIONAL HUILA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 19959017 - 27/07/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: PAULA ANDREA PEÑA QUILA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.079.390.860

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

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Garzón, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ALIRIO ARGOTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIGUEL ALIRIO ARGOTE
Subdirector de Centro CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
REGIONAL HUILA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952500679540CC1079390860A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

PAULA ANDREA PEÑA QUILA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.079.390.860

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los once (11) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

34874362 - 11/04/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9527001165793CC1079390860C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

PAULA ANDREA PEÑA QUILA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.079.390.860

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS PRINCIPIANTES

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Garzón, a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ALIRIO ARGOTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIGUEL ALIRIO ARGOTE
Subdirector de Centro
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
REGIONAL HUILA

21711020 - 28/07/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952500778494CC1079390860C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

PAULA ANDREA PEÑA QUILA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.079.390.860

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintiun (21) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota, Colombia

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

51844244 - 21/05/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208001667621CC1079390860C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

Dirección de Capacitación - Huila

CERTIFICA QUE:

PAULA ANDREA PEÑA QUILA
C.C 1.079.390.860

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Neiva, Huila entre el 12 de Octubre y el 11 de Noviembre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en NEIVA HUILA, el 18 de Noviembre de 2021

JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES

Director Territorial Huila - Caquetá - Bajo Putumayo - ESAP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: bd00e002-e056-4894-bf0e-6572144423d7

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en sus nombres

El Instituto Politécnico "José Celestino Mutis"

"Por la Paz Capacitamos a Colombia"
Garzón - Huila

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Huila
según Resolución No. 2043 de Mayo 23 de 2011

Confiere a:

Paula Andrea Peña Quila

T.I. 960217-11150 de Agrado, Huila

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a los Ciclos Lectivos de Educación Integrada, Nivel de Educación Media - Modalidad Académica, al tenor de lo dispuesto en los artículos 28 de la Ley 115 de 1994 y 27 del Decreto 3011 de 1997 del Ministerio de Educación Nacional, según los planes vigentes.

Dado en Garzón (Huila), el 7 de Diciembre de 2013

Acta General de Graduación No. 032 Libro Uno Folio 073 del 7 de Diciembre de 2013

INSTITUTO Y CENTRO POLITÉCNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

María Adelfia Naranjo Santos
C.C. 55.061.368 de Garzón
Rectora
Instituto Politécnico José Celestino Mutis

María Yeiny Fernández Naranjo
C.C. 55.067.500 de Garzón
Secretaria
Instituto Politécnico José Celestino Mutis

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

Instituto Politécnico "José Celestino Mutis"

Por la Paz Capacitamos a Colombia
Garzón - Huila

Acta Individual de Grado

Plantel Privado con Resolución de aprobación No. 2043 de Mayo 23 de 2011 de la Secretaría de Educación del Huila, aprobado para los Ciclos de Educación Básica y los Ciclos de Educación Media. Autorizado para expedir Títulos de Bachiller Académico.

En la Ciudad de Garzón (Huila) a los siete (07) días del mes de Diciembre del año 2013, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último Ciclo Lectivo de Educación Integrada del nivel de Educación Media Académica. Las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del ***Instituto Politécnico "José Celestino Mutis"*** *de Garzón (Huila), Institución aprobada para los Ciclos de Educación Básica y los Ciclos de Educación Media y autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Huila para otorgar el Título de* ***Bachiller Académico,*** *según Resolución No. 2043 de Mayo 23 de 2011*

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

BACHILLER ACADEMICO

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

071. PAULA ANDREA PEÑA QUILA
T.I. 960217-11150 de Agrado, Huila

Es fiel copia tomada del Acta General de graduación No.032 Libro 1 Folio 073 del 7 de Diciembre de 2013 que consta de 118 alumnos graduados, que inicia con el nombre de: LUZ ADRIANA ACOSTA TORO y se cierra con el nombre de FREDDY NICOLAS VILLEGAS CARVAJAL.

En constancia se firma la presente por quienes en ella intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997 del Ministerio de Educación Nacional.

INSTITUTO POLITECNICO
JOSE CELESTINO MUTIS

Maria Adelfia Naranjo Santos
C.C. 55.061.368 de Garzón (H)
Rectora

Maria Yeny Fernandez Naranjo
C.C. 55.067.500 de Garzón (H)
Secretaria

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría General

Neiva, Diciembre 30 de 2023

Señor(a):
PAULA ANDREA PEÑA QUILA
calle 13 # 8 - 30
Tel: 889908
Neiva / Huila

Asunto: Certificado de ejecución de contrato de Paula Andrea Peña Quila.

Cordial saludo,

En atención al asunto de referencia, comedidamente me permito dar respuestas a la comunicación No. **2023PQR00049125**, de acuerdo a la información solicitada se envía el certificado laboral de los contratos suscritos con la persona **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** con cedula de ciudadanía No. 1.079.390.860 de Agrado – Huila.

De otra parte, el certificado laboral relacionado a los contratos suscrito con el Departamento del Huila y la Secretaria General, serán enviado al correo denominado paulaapq17@gmail.com con la información solicitada.

Atentamente,

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

2023SAL00106691

CERTIFICA

Que la Señora **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.079.390.860. de Agrado - Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0304 de 2023**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE TODOS LOS SOPORTES DOCUMENTALES PRODUCIDOS POR LOS DIFERENTES PROCESOS INCORPORADOS A LAS HISTORIAS LABORALES DE TODOS LOS EDUCADORES Y ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTE A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Diecisiete millones cuatrocientos treinta mil pesos ($ 17.430.000) M/cte.
VALOR ADICIONAL:	Ocho millones setecientos quince mil pesos ($ 8.715.000) M/cte.
VALOR TOTAL:	Veintiséis millones ciento cuarenta y cinco mil pesos ($ 26.145.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Siete (07) meses, contados a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, en todo caso sin exceder el 30 de diciembre de 2023.
PLAZO ADICIONAL:	Tres (03) meses y quince (15) días.
PLAZO TOTAL:	Diez (10) meses y quince (15) días contados a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, en todo caso sin exceder el 30 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIACIÓN:	Dos (02) de Febrero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	Dieciséis (16) de Diciembre de 2023.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Cumplir con las obligaciones propias del Sistemas Integrado de Seguridad Social y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, salvo se trate de información requerida por entes de control y/o judiciales.
5. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, previa presentación de las correspondientes cuentas de Cobro.
6. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015 si a ello hay lugar.
7. Suministrar al supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental.
9. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
10. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 2015.
11. Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales EXTRANET y cualquier otro adoptado por EL DEPARTAMENTO, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y de los demás requisitos legales.
12. Prestar los servicios objeto del presente contrato utilizando sus propias herramientas y material de trabajo (equipo de cómputo).
13. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo

establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

14. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
15. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
16. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la preparación (clasificación, organización, foliación de la correspondiente), de los expedientes producidos por la oficina del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio FOMAG-Secretaria de Educación Departamental del Huila para el ingreso al inventario de archivo.
2. Brindar apoyo en la rotulación de las cajas que contienen los expedientes de historias laborales, para docentes, directivos docentes y administrativos que pertenecen a la Secretaria de Educación Departamental del Huila.
3. Depurar los documentos de las historias laborales de la Secretaría de Educación Departamental del Huila, eliminando abrazaderas, gachos metálicos y todos aquellos elementos que impidan la correcta organización del archivo conforme a la ley general de archivo.
4. Diligenciar o completar la hoja de control de las historias laborales de la Secretaría de Educación departamental.
5. Realizar la foliación de los documentos que componen las historias laborales de gestión que reposen en la dependencia, así como los que vayan a ser traslados al archivo central.
6. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas y que solicitan copias de los diferentes expedientes laborales a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

7. Apoyar la recepción de la integridad de los documentos que deben conformar los expedientes producidos por la Secretaria de Educación Departamental del Huila.
8. Apoyar en la actualización en los inventarios donde se relaciona los expedientes producidos por la oficina del fondo Nacional de prestaciones sociales del magisterio FOMAG-Secretaria de Educación Departamental del Huila, al inventario del archivo.
9. Informar cualquier modificación en el lugar de residencia, domicilio o donde pernota el contratista, deberá ser comunicada ante el Supervisor del Contrato y el secretario de despacho.
10. Los demás procesos que el despacho de la secretaría de educación le asigne, los cuales guarden relación con el objeto del contrato.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2023.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan José Cárdenas Pino

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría General

Neiva, Febrero 8 de 2023

Señor(a):
PAULA ANDREA PEÑA QUILA
calle 13 # 8 30
Tel: 8622526
Neiva / Huila

Asunto: Certificado de ejecución de contrato

Cordial saludo,

En atención al asunto de referencia, comedidamente me permito dar respuestas a la comunicación No. **2023PQR00001673**, de acuerdo a la información solicitada se envía el certificado laboral de los contratos suscritos con la persona **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** con cedula de ciudadanía No. 1.079.390.860 de Agrado – Huila.

De otra parte, el certificado laboral relacionado a los contratos suscrito con el Departamento del Huila y la Secretaria General, serán enviado al correo denominado paulaapq17@gmail.com con la información solicitada.

Atentamente,

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

2023SAL00011260

CERTIFICA

Que la Señora **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.079.390.860. de Agrado - Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0234 de 2022**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE TODOS LOS SOPORTES DOCUMENTALES PRODUCIDOS POR LOS DIFERENTES PROCESOS INCORPORADOS A LAS HISTORIAS LABORALES DE TODOS LOS EDUCADORES Y ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTE A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Dieciocho millones ciento veintiocho mil pesos ($ 18.128.000) M/cte.
VALOR ADICIONAL No. 1:	Siete millones seiscientos veintiocho mil ochocientos sesenta y seis pesos ($ 7.628.866) M/cte.
VALOR TOTAL:	Veinticinco millones setecientos cincuenta y seis mil ochocientos sesenta y seis pesos ($ 25.756.866) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Ocho (08) meses, contados a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, en todo caso sin exceder el 30 de diciembre de 2022.
PLAZO ADICIONAL No. 1:	Tres (03) meses y once (11) días.
PLAZO TOTAL:	Once (11) meses y once (11) días contados a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, en todo caso sin exceder el 30 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIACIÓN:	Veinte (20) de Enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de Diciembre de 2022.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Cumplir con las obligaciones propias del Sistemas Integrado de Seguridad Social y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, salvo se trate de información requerida por entes de control y/o judiciales.
5. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, previa presentación de las correspondientes cuentas de Cobro.
6. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015 si a ello hay lugar.
7. Suministrar al supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental.
9. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
10. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 2015.
11. Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales EXTRANET y cualquier otro adoptado por EL DEPARTAMENTO, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y de los demás requisitos legales.
12. Prestar los servicios objeto del presente contrato utilizando sus propias herramientas y material de trabajo (equipo de cómputo).
13. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo

establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

14. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
15. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
16. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la preparación (clasificación, organización, foliación de la correspondiente), de los expedientes producidos por la oficina del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio FOMAG-Secretaria de Educación Departamental del Huila para el ingreso al inventario de archivo.
2. Brindar apoyo en la rotulación de las cajas que contienen los expedientes de historias laborales, para docentes, directivos docentes y administrativos que pertenecen a la Secretaria de Educación Departamental del Huila.
3. Depurar los documentos de las historias laborales de la Secretaría de Educación Departamental del Huila, eliminando abrazaderas, gachos metálicos y todos aquellos elementos que impidan la correcta organización del archivo conforme a la ley general de archivo.
4. Diligenciar o completar la hoja de control de las historias laborales de la Secretaría de Educación departamental.
5. Realizar la foliación de los documentos que componen las historias laborales de gestión que reposen en la dependencia, así como los que vayan a ser traslados al archivo central.
6. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas y que solicitan copias de los diferentes expedientes laborales a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales. /

7. Apoyar la recepción de la integridad de los documentos que deben conformar los expedientes producidos por la Secretaria de Educación Departamental del Huila.
8. Apoyar en la actualización en los inventarios donde se relaciona los expedientes producidos por la oficina del fondo Nacional de prestaciones sociales del magisterio FOMAG-Secretaria de Educación Departamental del Huila, al inventario del archivo.
9. Los demás procesos que el despacho de la Secretaría de Educación le asigne.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Ocho (08) días del mes de Febrero 2023.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan José Cárdenas Pino

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría General

Neiva, Julio 5 de 2022

Señor(a):
PAULA ANDREA PEÑA QUILA
Calle 10 N° 1g 21
Tel: 8332809
Neiva / Huila

Asunto: Certificación de ejecución de contrato de prestación de servicios.

Cordial saludo,

En atención al asunto de referencia, comedidamente me permito dar respuestas a la comunicación No. **2022PQR00018343**, de acuerdo a la información solicitada se envía el certificado laboral de los contratos suscritos con la persona **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** con cedula de ciudadanía No. 1.079.390.860 de Agrado – Huila.

De otra parte, el certificado laboral relacionado a los contratos suscrito con el Departamento del Huila y la Secretaria General, serán enviado al correo denominado paulaapq17@gmail.com con la información solicitada.

Atentamente,

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

2022SAL00047699

CERTIFICA

Que la Señora **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.079.390.860. de Agrado - Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 0607 de 2020**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ADECUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Doce millones cuatrocientos veinte mil pesos ($ 12.420.000) M/cte.
VALOR ADICIONAL No. 1:	Dos millones setenta mil pesos ($ 2.070.000) M/cte.
VALOR TOTAL:	Catorce millones cuatrocientos noventa mil pesos ($ 14.490.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2020.
PLAZO ADICIONAL No. 1:	Un (01) mes más.
PLAZO TOTAL:	Siete (07) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIACIÓN:	Dos (02) de Junio de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de Diciembre de 2020.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Cumplir con las obligaciones propias del Sistemas Integrado de Seguridad Social y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.

3. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, salvo se trate de información requerida por entes de control y/o judiciales.
5. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, previa presentación de las correspondientes cuentas de Cobro.
6. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015 si a ello hay lugar.
7. Suministrar al supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental.
9. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
10. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 2015.
11. Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales EXTRANET y cualquier otro adoptado por EL DEPARTAMENTO, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y de los demás requisitos legales

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar a la suscripción de la correspondiente Acta de inicio, para aprobación del supervisor, un cronograma con las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato.
2. Brindar apoyo en la clasificación, depuración y ordenación de la documentación correspondiente a ñps procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos".
3. Brindar apoyo en el proceso de foliación y diligenciamiento de las hojas de control de los expedientes contractuales, de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, según cronograma de actividades. Garantizar la preservación y el control del archivo de la documentación correspondiente a los procesos de contratación a cargo de la secretaría de Educación.
4. Apoyar la elaboración del Inventario Documental y rotulación de las cajas y carpetas de expedientes contractuales que se encuentren en el archivo de

gestión del Área de Bienes y Servicios, diligenciando el formato FUID (Formato único de Inventario Documental) a efectos de ser transferidos al Archivo Central, según cronograma de actividades.

5. Apoyar el traslado de los expedientes que de acuerdo a la Ley 594 de 2000, deben reposar en el Archivo Central de la Gobernación del Huila, por corresponder a vigencia anteriores, según cronograma establecido por el archivo central.
6. Brindar apoyo en la búsqueda de las carpetas documentales o documentos solicitados por funcionarios de la dependencia y los Entes de Control, dejando el debido registro y verificando su ordenación y foliación.
7. Atender oportunamente los requerimientos y demás obligaciones asignadas por parte del supervisor e informar sobre las dificultades que se presenten en la ejecución del contrato.

CONTRATO:	**N° 0158 de 2021**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Diecisiete millones seiscientos mil pesos ($ 17.600.000) M/cte.
VALOR ADICIONAL No. 1:	Cinco millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos setenta y cuatro pesos ($ 5.866.674) M/cte.
VALOR TOTAL:	Veintitrés millones cuatrocientos sesenta y seis mil seiscientos setenta y cuatro pesos ($ 23.466.674) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Ocho (08) meses, contados a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2021.
PLAZO ADICIONAL No. 1:	Dos (02) meses y veinte (20) días.
PLAZO TOTAL:	Diez (10) meses y veinte (20) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN: Cuatro (04) de Febrero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN Veintitrés (23) de Diciembre de 2021.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
3. Suministrar al supervisor designado por la Secretaría General, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
4. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor designado por la Secretaría General.
5. Mantener actualizada su Hoja de Vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
6. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a los oficios asignados a través de los sistemas de comunicaciones oficiales establecidos en la Gobernación del Huila, en concordancia con el procedimiento determinado por la entidad para dicho fin y los requisitos legales.
7. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato en la Plataforma SECOP II.
8. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
9. Cumplir con las normas del sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, de conformidad a la clase de riesgo según actividad a desarrollar.
10. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión e de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o

anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

12. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la clasificación, organización y entrega de los documentos de gestión de la Secretaria de Educación al fondo acumulado del archivo general.
2. Brindar apoyo en la rotulación de las cajas que contienen los documentos y archivos de gestión de la Secretaria de Educación.
3. Depurar las carpetas de los archivos de gestión de la Secretaría de Educación, eliminado abrazaderas, gachos metálicos y todos aquellos elementos que impidan la correcta organización del archivo conforme a la ley general de archivo.
4. Brindar apoyo en la elaboración de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, en la definición de unidades documentales de la dependencia.
5. Apoyar en la organización de los acervos en las estanterías de la Secretaría de Educación, implementando un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
6. Diligenciar o completar la hoja de ruta de los archivos de gestión a la Secretaría de Educación.
7. Realizar la foliación de los documentos que componen los archivos de gestión que reposen en la dependencia así como los que vayan a ser traslados al archivo central.
8. Apoyar la ejecución del Plan de Gestión Documental ante el Archivo General de la Nación.
9. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento establecido por la entidad y requisitos legales.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

2022SAL00047699

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Julio 2022.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

Calle 33 No. 15 39 oficina 201
PBX: (57-1) 316 1736
info@biblioweb.la
www.biblioweb.la

El suscrito Director Administrativo de
BILIOWEB SAS

Certificación laboral

La señora Paula Andrea Peña Quilla identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.079.390.860** expedida en **Agrado**, estuvo vinculado a la desde el 01/01/2019 hasta el 31/05/2019 bajo un contrato de trabajo a término fijo de un año desempeñando el/los siguientes cargos:

- Técnico en archivo

Funciones Desempeñadas: clasifico, registro y archivo la entrada y salida documentos, utilizo técnicas de organización de documentos de archivo, instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivística.

En constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a 14 días del mes de junio de 2019.

Atentamente

Ing. **Luis Fernando Torres P.**
Director Administrativo
BIBLIOWEB SAS

SEINGES
OUTSOURCING S.A.S
SOLUCIONES DE INFORMÁTICA Y
OUTSOURCING EN SERVICIOS PÚBLICOS
NIT 805.025.216-2

CI-INT-2016-000147

CERTIFICA QUE:

Paula Andrea Peña Quila identificada con CC 1.079.390.860 de Agrado, laboro en esta empresa con la siguiente información:

Primer Contrato:

Fecha de Ingreso:	01 de marzo de 2016
Fecha de Retiro:	30 de junio de 2016
Tipo de Contrato:	Termino Fijo
Cargo:	Auxiliar Administrativa y Operativa

Contrato de Aprendizaje:

Fecha de Ingreso:	01 de septiembre de 2015
Fecha de Retiro:	29 de febrero de 2016
Tipo de Contrato:	Contrato de Aprendizaje
Cargo:	Tecnóloga en Gestión Documental

Expedida en Bogotá D.C a los (07) Siete días del mes de Julio de Dos Mil Dieciséis (2016).

Cordialmente,

Andrea Moreno Camargo
Asistente SST y GH
Copia: Hoja de vida

SEINGES
OUTSOURCING S.A.S
NIT. 805.025.216-2

Paula andrea Peña
1079390860

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

paula andrea peña quila

C.C 1.079.390.860

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de octubre 2026

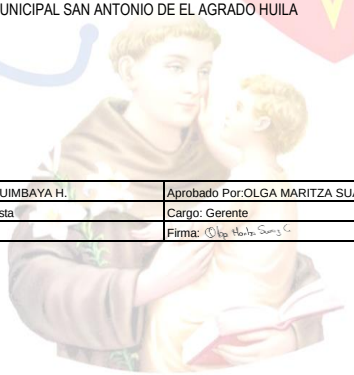
Código: 761189877000

"De la Mano de Dios y Unidos Por La Salud"

CONTRATISTA: PAULA ANDREA PEÑA QUILA
NIT O CC: CC 1079390860 De El Agrado Huila
CONTRATO No: 102-2026
VR MES HONOR $ 3.400.000
FECHA INICIO CTO 8/10/2026
FECHA TER CTO 31/12/2026
MESES CTO 2
DIAS CTO 23
VALOR TOTAL CT: $ 10.200.000
VR DIA HONO $ 113.333,3333

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL					FLUJO DE PAGO MENSUAL - SE REGISTRA EL VALOR EN EL MES QUE SE PROYECTA HACER EFECTIVO EL PAGO													
ITEM	CDP	IDENTIFICADOR	DEPENDENCIA DE GASTO	VALOR A EJECUTAR	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DICIEMBRE (CUENTA FINAL)	TOTAL FLUJO	SALDO
1	320	2.1.2.02.02.009	1.2.1.0.00	$ 10.200.000										$ 3.400.000	$ 3.400.000	$ 3.400.000	$ 10.200.000	$ 0,00
TOTAL				$ 10.200.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.400.000	$ 3.400.000	$ 3.400.000	$ 10.200.000	$ -

OLGA MARITZA SUAREZ CORTES
GERENTE ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA



Elaborado Por: REINEL QUIMBAYA H	Revisado Por: REINEL QUIMBAYA H.	Aprobado Por:OLGA MARITZA SUAREZ CORTES
Cargo:Abogado Contratista	Cargo: Abogado Contratista	Cargo: Gerente
Firma:	Firma:	Firma: