1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.
FECHA DE INICIO	13 DE OCTUBRE DE 2026
DURACIÓN	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026
PROCESO EJECUTOR	GESTIÓN ENERGÍA
2. DATOS DEL JEFE DE PROCESO	
NOMBRE DEL JEFE DE PROCESO	BLADIMIR MORENO PEÑA
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	1.122.731.250 DE PUERTO LEGUÍZAMO (PUTUMAYO)
CELULAR	3224648455
DIRECCIÓN DE UBICACIÓN	CRA 3 5 62
CORREO ELECTRÓNICO	energia@empulegesp-leguizamo.gov.co

3. PLAN DE NECESIDADES

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo – EMPULEG E.S.P. requiere fortalecer el área de gestión de energía mediante la vinculación de un recurso humano que brinde apoyo administrativo, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que adelanta dicha dependencia.

El manejo eficiente de los procesos administrativos, la sistematización y control de la información, así como la elaboración oportuna de informes y reportes, son actividades esenciales para garantizar la planificación, coordinación y control de las operaciones del área. La prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativa permitirá optimizar la gestión de los procesos internos, asegurar la continuidad del servicio público de energía eléctrica y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación del servicio a la comunidad usuaria.

3.1.1. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.

3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El área de gestión de energía de EMPULEG E.S.P. cumple una función estratégica en la administración y control del servicio eléctrico, así como en la implementación de procesos técnicos y administrativos que aseguren su eficiencia. Sin embargo, el volumen de tareas que deben desarrollarse, tales como el registro, archivo, elaboración de informes y atención de requerimientos internos y externos, exige contar con un apoyo administrativo que facilite la ejecución de dichas actividades y permita mantener un flujo organizacional adecuado. La incorporación de un auxiliar administrativo permitirá distribuir de manera eficiente las cargas laborales y garantizar el cumplimiento oportuno de las metas trazadas por el área.

Asimismo, la dinámica de trabajo de EMPULEG E.S.P. demanda una constante actualización de información y seguimiento de los procedimientos internos y externos relacionados con la gestión energética, lo que requiere una persona capacitada para asistir en la redacción de documentos, control de archivos y preparación de informes. Este apoyo administrativo fortalecerá la coordinación interna entre las áreas de la empresa y permitirá dar respuesta eficiente a los requerimientos técnicos y administrativos que se presentan en el ejercicio cotidiano de la gestión energética.

De igual manera, contar con personal de apoyo en la gestión administrativa contribuye a mejorar los procesos de planeación y ejecución de las actividades de energía, garantizando que los recursos y la información sean manejados de forma organizada y oportuna. Este acompañamiento asegura una mejor trazabilidad en la gestión documental y permite mantener actualizados los registros requeridos por los entes de control y supervisión, lo cual redunda en una mayor transparencia y eficiencia institucional.

Finalmente, la contratación de un auxiliar administrativo para el área de gestión de energía se justifica en la necesidad de contar con un apoyo continuo que facilite la labor del equipo humano de EMPULEG E.S.P., asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales y la optimización de los procesos administrativos. La presencia de este apoyo resulta esencial para dar respuesta a las exigencias operativas de la empresa y contribuir al mejoramiento del servicio público domiciliario que se presta a la comunidad del municipio de Puerto Leguízamo.

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

La contratación se realiza bajo la modalidad de única oferta, conforme al Capítulo 6, "Medios de Escogencia", numeral 1, del Manual de Contratación de EMPULEG E.S.P., aprobado mediante Acuerdo 004 del 19 de diciembre de 2025 **POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENTRE ENERO 01 DE 2026 A DICIEMBRE 31 DE 2026,** que permite realizar la contratación, se encuentra discriminado el rubro que permite realizar la contratación.

3.3. PERFIL (REQUISITOS MÍNIMOS)

PERSONA NATURAL NO REQUIERE EXPERIENCIA

4. FIRMA SOLICITUD DE LA NECESIDAD

Nombre: BLADIMIR MORENO PEÑA
Cargo: JEFE DE GESTIÓN ENERGÍA

Fecha: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Puerto Leguízamo Putumayo, 18 de septiembre de 2026.

SEÑOR:
BLADIMIR MORENO PEÑA
JEFE DE GESTIÓN ENERGÍA
E. S. D.

Asunto: Aprobación de Proyecto

Cordial saludo,

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

- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.** con un valor del contrato de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($5.616.000,00) M/CTE.**

Atentamente,

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

Elaboró: Viviana Rivera – Secretaria de Gerencia

250

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

MEMORANDO 146

Puerto Leguízamo – Putumayo, 22 de septiembre de 2026

PARA: ÁREA DE PRESUPUESTO

DE: GERENTE (ORDENADOR DEL GASTO)

REFERENCIA: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.			
Área Responsable	GESTIÓN ENERGÍA			
Modalidad de Selección	UNICA OFERTA		No.	X
	INVITACION PRIVADA		No.	
	INVITACION PUBLICA DE MENOR CUANTIA		No.	
	INVITACION PUBLICA DE MENOR CUANTIA		No.	
	CONTRATOS DE EMERGENCIA		No.	
	VENTA DE BIENES MUEBLES E IMMUEBLES		No.	
Valor estimado del compromiso	CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($5.616.000,00) M/CTE			
Identificación Presupuestal	**ART PRESUPUESTAL**	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
	SECTOR	7501 – ENERGÍA		
	PRODUCTO	1049- OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P		
	VALOR	$5.616.000,00		

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS
GERENTE (E) DE EMPULEG E.S.P.
RESOLUCIÓN No. 596 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

Elaboró: Bladimir Moreno Peña – Jefe Gestión Energía

Revisó: Samuel Perdomo – Prof. Presupuesto

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

846000021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DOCUMENTOS SOPORTE No.250

Fecha Expedición:	martes, 22 de septiembre de 2026		
Tipo Presupuesto:	1 - RESOLUCIÓN	**Vigencia Hasta:**	30/12/2026
Doc. Soporte:	8 - SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	**No Doc Soporte:**	146
Concepto:	EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA AMPARAR, LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL AREA DE GESTION DE ENERGIA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO "EMPULEG E.S.P"		

ARTICULO PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	FUENTE	IND PRODUCTO	VALOR
2.1.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	7501 - ENERGIA	1049-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	-	5.616.000,00
TOTAL					**5.616.000,00**

Valor en Letras: Cinco Millones SeisCientos DieciSeis Mil Pesos M/CTE

SAMUEL PERDOMO SUAREZ
Jefe de Presupuesto

Elaborado por: PAOLA ANDREA PADILLA TRUJILLO
Fecha Impresión: 25/09/2026 2:11:06 p. m.

EMPULEG E.S.P.

ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE UNICA OFERTA N° 121-2026

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.

EMPULEG E.S.P.
SEPTIEMBRE DE 2026

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo – EMPULEG E.S.P. requiere fortalecer el área de gestión de energía mediante la vinculación de un recurso humano que brinde apoyo administrativo, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que adelanta dicha dependencia. La gestión eficiente de los procesos administrativos, la sistematización de la información, el registro y archivo de documentos, así como la elaboración oportuna de informes y la atención de requerimientos internos y externos, son tareas esenciales para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continuidad del servicio público. Por lo tanto, se hace necesaria la prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativa en esta área.

El área de gestión de energía cumple una función estratégica en la administración y control del servicio eléctrico, así como en la implementación de procesos técnicos y administrativos que aseguren su eficiencia. Sin embargo, el volumen de tareas que deben desarrollarse exige contar con un apoyo administrativo que facilite la ejecución de dichas actividades y permita mantener un flujo organizacional adecuado. La incorporación de un auxiliar administrativo permitirá distribuir de manera eficiente las cargas laborales, garantizar el cumplimiento oportuno de las metas trazadas por el área y fortalecer la coordinación interna entre las distintas dependencias de la empresa.

Asimismo, la dinámica de trabajo de EMPULEG E.S.P. demanda una constante actualización de información y seguimiento de los procedimientos internos y externos relacionados con la gestión energética, lo que requiere una persona capacitada para asistir en la redacción de documentos, control de archivos y preparación de informes. Contar con personal de apoyo en la gestión administrativa contribuye a mejorar los procesos de planeación y ejecución de las actividades del área, garantizando que los recursos y la información sean manejados de forma organizada y oportuna. Este acompañamiento asegura una mejor trazabilidad en la gestión documental, permite mantener actualizados los registros exigidos por los entes de control y supervisión, y redunda en una mayor transparencia y eficiencia institucional.

Finalmente, la contratación de un auxiliar administrativo para el área de gestión de energía se justifica en la necesidad de contar con un apoyo continuo que facilite la labor del equipo humano de EMPULEG E.S.P., asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales y la optimización de los procesos administrativos. La presencia de este apoyo resulta esencial para dar respuesta a las exigencias operativas de la empresa y contribuir al mejoramiento del servicio público domiciliario de energía que se presta a la comunidad del municipio de Puerto Leguízamo.

EMPULG E.S.P. es competente para adelantar el presente proceso de contratación, de conformidad con el artículo Décimo Primero del Acuerdo 013 de 1999, por medio del cual se consolidan y complementan los Acuerdos N° 037 del 26 de diciembre de 1995, 008 del 08 de mayo de 1996 y 018 del 08 de agosto de 1998, los cuales facultan al Gerente para celebrar los contratos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.

La contratación se realizará bajo la modalidad de única oferta, conforme al Capítulo 6, "Medios de Escogencia", numeral 1, del Manual de Contratación de EMPULEG E.S.P., aprobado mediante Acuerdo N° 005 de 2020 por la Junta Directiva. Adicionalmente, se encuentra respaldada por el Acuerdo 004 del 19 de diciembre de 2025, mediante el cual se fija el presupuesto anual de ingresos y gastos de EMPULEG E.S.P. para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, incluyendo el rubro que permite adelantar esta contratación.

1. DESCRIPCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo – EMPULEG E.S.P. requiere fortalecer el área de gestión de energía mediante la vinculación de un recurso humano que brinde apoyo administrativo, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que adelanta dicha dependencia.

El manejo eficiente de los procesos administrativos, la sistematización y control de la información, así como la elaboración oportuna de informes y reportes, son actividades esenciales para garantizar la planificación, coordinación y control de las operaciones del área. La prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativa permitirá optimizar la gestión de los procesos internos, asegurar la continuidad del servicio público de energía eléctrica y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación del servicio a la comunidad usuaria.

EMPULÉG E.S.P. es competente para adelantar el presente proceso de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Décimo Primero del Acuerdo N.° 013 de 1999, por medio del cual se consolidan y complementan los Acuerdos N.° 037 del 26 de diciembre de 1995, 008 del 8 de mayo de 1996 y 018 del 8 de agosto de 1998, mediante los cuales se faculta al Gerente para celebrar contratos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.

En consecuencia, la contratación del proceso de referencia se adelantará conforme a lo establecido en el Capítulo 6 – Medios de Escogencia, numeral 1 – Única Oferta, del Manual de Contratación de EMPULEG E.S.P., teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, su alcance y la necesidad de contar con un apoyo operativo idóneo que permita atender de manera oportuna los requerimientos del servicio de energía.

La presente contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo N.° 004 del 19 de diciembre de 2025, "**POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LEGUÍZAMO – EMPULEG E.S.P. PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2026 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**", lo cual permite adelantar el proceso contractual conforme a la normatividad vigente.

2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

3. ALCANCE

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

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

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

Segmento	Familia	Clase	Producto
80	11	16	Servicios de persona temporal

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Puerto Leguizamo- Putumayo.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

1) Acompañar y facilitar los procesos administrativos que adelanta el área de gestión de energía. 2) Apoyar las labores que se desarrollen en el área de gestión de energía. 3) Realizar labores de energía y adelantar los registros, archivo y sistematización de la información. 4) Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5) Redactar oficios y documentos designados por el Supervisor. 6) Facilitar las actividades que desarrolle el equipo humano en el área de

gestión de energía y estar presto acudir al llamado para apoyar los requerimientos por parte de la empresa, EMPULEG E.S.P. 7) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

I. MODALIDAD DE ESCOGENCIA

1. MODALIDAD

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual será la señalada en el Capítulo 6, "Medios de Escogencia", numeral 1, "Única Oferta", del Manual de Contratación de EMPULEG E.S.P., aprobado mediante Acuerdo N° 005 de 2020 por la Junta Directiva de la entidad.

Dicha modalidad se adopta en razón de la naturaleza específica del objeto contractual, que requiere la vinculación de un recurso humano idóneo para prestar apoyo administrativo en el área de gestión de energía, asegurando la continuidad, eficiencia y calidad en el desarrollo de las actividades técnicas, operativas y de seguimiento de dicha dependencia.

2. CRITERIOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN

2.1. REQUISITOS HABILITADORES JURÍDICOS

Los requisitos jurídicos que se exigirán son:

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

El Proponente debe incluir en su Oferta los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la Oferta.
b) Formato de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública. Con soportes (SIGEP II).
c) Fotocopia del documento de identidad persona natural 150%.
d) Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente.
e) Verificación de antecedentes en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas
f) "RNMC judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente.
g) Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica de la persona natural en la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables disciplinarios y fiscales vigente.
h) Fotocopia de la libreta militar de la persona natural o del representante legal (De ser de género masculino hasta los cincuenta (50) años de edad).
i) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

j) Certificado de afiliación salud y pensión.
k) Copia de documentos que acrediten los requisitos de idoneidad exigidos (Experiencia
l) Laboral).
m) Copia de certificado de cuenta bancaria.
n) Soporte de la afiliación a ARL (En los casos en que ésta esté a cargo del CONTRATANTE de conformidad con-lo-dispuesto en el Parágrafo 3 del: Art. 2 de la Ley 1562 de 2012).

2.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EMPULEG E.S.P requiere una persona natural, no requiere experiencia.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.**	MES	$ 2.160.000,00	$ 5.616.000
TOTAL				**$5.616.000,00**

Impuestos:

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

2. FORMA DE PAGO

EMPULEG E.S.P. realizar el pago del valor del contrato así: A: un (01) primer pago por las actividades realizadas hasta el 30 de octubre de 2026 por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.296.000,00),** B: Dos (02) mensualidades vencidas, por un valor de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2.160.000,00)**, previa presentación de: a) Cuenta de Cobro, b) Informe de actividades, c) soporte de pagos seguridad social sobre el 40% del valor del contrato (salud,

pensión y ARL en riesgo 5) d) Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la ejecución de la prestación de servicios se cuenta con recursos del Presupuesto según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 250 del 22 de septiembre del 2026 expedido por el Jefe de Presupuesto, identificado de la siguiente manera:

ART PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
PRODUCTO	83990 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS EMPRESARIALES N C P		
SECTOR	7501 ENERGIA		
No. CDP	250	VALOR DEL CDP:	$5.616.000
FECHA DE EXPEDICION	22/09/2026	FECHA VIGENCIA	30/12/2026

III. ANÁLISIS DE RIESGO

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

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

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y,	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta el	Persona	fecha estimada en que se inicia el	fecha estimada en que se completa	Monitoreo y revisión

													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - EMPULEG	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	EMPULEG y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

					existente																			
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	EMPULEG Supervisor Contratiasta	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra inform	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

					ación y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual							información usadas por el contratista										
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	EMPULEG	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	EMPULEG	Sucripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

IV. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN

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

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

V. ACUERDOS INTERNACIONALES

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

Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho de exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales Colombianas. Adicionalmente cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales, pues estos son leyes de la República.

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

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

VI. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

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

- Concepto Técnico, estudios y documentos previos.
- Propuesta del contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran.
- Contrato y sus modificaciones.
- Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.
- Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

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

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

1.1. Funciones de contenido especial

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

a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación en la que se informa el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.
b. Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el contratista con ocasión de la ejecución contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción a la Oficina Jurídica para que obren en la carpeta del contrato.
c. Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
d. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor le reiterará la solicitud a la dirección que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo

electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.

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

1.2. Funciones de contenido jurídico

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

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

1.3. Funciones de contenido financiero

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

a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
b. Supervisar la ejecución.
c. Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado.

d. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
e. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
f. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.
g. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
h. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
i. Revisar y constatar que lo que se cobra ha sido realizado y recibido a satisfacción.
j. Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.
k. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
l. Informar a la División Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

1.4. Funciones de contenido técnico

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

a. Verificar y controlar la calidad de los servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
b. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
c. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
d. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación Única de Oferta y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato.
e. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades

desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o que colaboren para su correcto desarrollo.

f. Vigilar que la prestación de los servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del Representante Legal.
g. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
h. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
i. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
j. Informar a la sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
k. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **EMPULEG E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.
l. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
m. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
n. Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.
o. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
p. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
q. El supervisor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades y servicios consignados en actas de recibo.
r. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
s. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
t. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado.

u. El supervisor no podrá recibir los servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.
v. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los servicios contratados.
w. Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato.
x. Recomendar al Representante Legal la utilización los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
y. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
z. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a **EMPULEG E.S.P**. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
aa. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

1.5. Funciones de contenido contable

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

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

PRESENTÓ:

BLADIMIR MORENO PEÑA
JEFE DE GESTIÓN ENERGÍA

Estructurador jurídico:	Fanny Andrea Porras Báez / Profesional de Contratación
Estructurador técnico:	Bladimir Moreno Peña / Jefe de Gestión Energía
Estructurador económico:	Samuel Perdomo/ Jefe de Presupuesto
Estructurador financiero:	Cristian Mauricio Rosero / Jefe de Gestión Financiera

CARTA INVITACIÓN A OFERTAR

Puerto Leguizamo – Putumayo, 24 de septiembre de 2026

RECIBIDO POR: Yurany C.
FECHA: _____
HORA: _____

SEÑORA:
YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO
Ref. Invitación No. 121-2026

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguizamo EMPULEG E.S.P, está interesada en recibir su propuesta para el Contrato que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.** Bajo las siguientes consideraciones:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

1) acompañar y facilitar los procesos administrativos que adelanta el área de gestión de energía. 2) Apoyar las labores que se desarrollen en el área de gestión de energía. 3) Realizar labores de energía y adelantar los registros, archivo y sistematización de la información. 4) Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5) Redactar oficios y documentos designados por el Supervisor. 6) Facilitar las actividades que desarrolle el equipo humano en el área de gestión de energía y estar presto acudir al llamado para apoyar los requerimientos por parte de la empresa, EMPULEG E.S.P. 7) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

2. **PLAZO DEL CONTRATO:** El contrato tendrá una duración HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y una vez se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.

3. **PRESUPUESTO OFICIAL:** El valor del presupuesto oficial asciende a la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($5.616.000,00) M/CTE** incluidos todos los descuentos y pagos por concepto de tributos, impuestos y demás retenciones de ley vigentes al momento de la firma del contrato, cuyo valor esta soportado en el CDP No. 250 expedido por el área de presupuesto de EMPULEG E.S.P.

FORMA DE PAGO: EMPULEG E.S.P. realizar el pago del valor del contrato así: A: un (01) primer pago por las actividades realizadas hasta el 30 de octubre de 2026 por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.296.000,00),** B: Dos (02) mensualidades vencidas, por un valor de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2.160.000,00)**, previa

presentación de: a) Cuenta de Cobro, b) Informe de actividades, c) soporte de pagos seguridad social sobre el 40% del valor del contrato (salud, pensión y ARL en riesgo 5) d) Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

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

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

   En el evento de conocerse posibles hechos relacionados con corrupción, reportara tal hecho a los organismos competentes, Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General del Putumayo y Contraloría General del Putumayo.

   En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia y del contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, el OFERENTE obrara con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

7. **RECEPCIÓN DE PROPUESTA:** La propuesta debidamente marcada deberá ser entregada personalmente por el OFERENTE, en las instalaciones de EMPULEG E.S.P. o en el correo electrónico contratos@empulegesp-leguizamo.gov.co.

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

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

9. **DOCUMENTOS ANEXAR:**

   El Proponente debe incluir en su Oferta los siguientes documentos:

   a) Carta de presentación de la Oferta.
   b) Formato de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública. Con soportes (SIGEP II).
   c) Fotocopia del documento de identidad persona natural 150%.
   d) Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente.
   e) Verificación de antecedentes en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas
   f) "RNMC judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente.
   g) Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica de la persona natural en la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables disciplinarios y fiscales vigente.
   h) Fotocopia de la libreta militar de la persona natural o del representante legal (De ser de género masculino hasta los cincuenta (50) años de edad).
   i) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
   j) Certificado de afiliación salud y pensión.
   k) Copia de documentos que acrediten los requisitos de idoneidad exigidos (Experiencia
   l) Laboral).
   m) Copia de certificado de cuenta bancaria.
   n) Soporte de la afiliación a ARL (En los casos en que ésta esté a cargo del CONTRATANTE de

conformidad con-lo-dispuesto en el Parágrafo 3 del: Art. 2 de la Ley 1562 de 2012).

Dicha oferta debe estar debidamente firmada y enviarla a EMPULEG E.S.P., ubicada en la Carrera 3 Nº 5-62, Barrio Centro del Municipio de Puerto Leguizamo. Para cualquier información o aclaración al respecto podrá solicitarla a través de E-mail: contratos@empulegesp-leguizamo.gov.co.

Atentamente.

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS
GERENTE (E) DE EMPULEG E.S.P.
RESOLUCIÓN No. 596 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

Elaboró: Bladimir Moreno Peña - Jefe Gestión Energía

Revisó: Fanny Porras Báez– Prof. Contratación

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Puerto Leguízamo, 28 de septiembre de 2026

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO – EMPULEG E.S.P.
Ciudad

Cordial Saludo:

La suscrita, **YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO** presenta para su consideración, la siguiente propuesta informando bajo la gravedad del juramento que la información suministrada es veraz:

1) Que conozco las obligaciones específicas y generales del contrato en elaboración y garantizo que los servicios ofrecidos cumplen con los requisitos exigidos.

2) Que no me encuentro incurso en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del respectivo.

3) Que el valor total de la prestación del servicio asciende a $5.616.000,00

4) Que acepto y estoy de acuerdo con la forma de pago allí indicada.

5) Que me comprometo a guardar la reserva de confidencialidad de la información que llegare a conocer en desarrollo del objeto del contrato.

6) Que asumo el compromiso, en mi calidad de **CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS**, por un valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($5.616.000,00) M/CTE.**, INCLUYENDO DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.

Atentamente,

Yurany C.

YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO
CC. 1122726327

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cardozo	Yomero	Yurany Esmeralda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1122726327	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 04 AÑO 2007	CALLE 8 2 3			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	PUERTO LEGUÍZAMO		
MUNICIPIO	PUERTO LEGUÍZAMO	TELÉFONO	3132563443	EMAIL	cardozoyomero@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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	2026

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	3	X		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	07	2026	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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 DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEGUIZAMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO LEGUÍZAMO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 313263443	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AIXULIAR DE SECRETARIA	*DEPENDENCIA* AREA DE ENERGIA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 5 62 BARRIO EL CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEGUIZAMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO LEGUÍZAMO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3132563443	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	28	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL APRENDIZ SENA (PASANTIA)	*DEPENDENCIA* "ALMACEN"						*DIRECCIÓN* CALLE 3 5 62 BARRIO EL CENTRO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 Puerto Leguizamo

Yurany C.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO SEMIPRESENCIAL
SAN JUAN BOSCO
Puerto Leguizamo - Putumayo

AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPARTAMENTAL
SEGÚN RESOLUCIÓN Nº. 0680 DEL 29 NOVIEMBRE DE 1999

CONFIERE EL TÍTULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

A:

YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO

IDENTIFICADO (A) CON C.C No. 1.122.726.327 EXPEDIDA EN PUERTO LEGUIZAMO (PUTUMAYO)

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, SEGÚN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE PUERTO LEGUIZAMO
A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE JUNIO AÑO 2026.

Esp. FRANCO HERNANDO BASTIDAS
RECTOR

COLEGIO San Juan Bosco

YOLIMA NUÑEZ LOMELIN
SECRETARIA

COLEGIO SAN JUAN BOSCO
SECRETARIA

ANOTADO AL FOLIO Nº 322 LIBRO DE REGISTRO Nº 003
DADO EN PUERTO LEGUIZAMO - PUTUMAYO A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL

"SAN JUAN BOSCO"

PUERTO ASIS – PUTUMAYO
ICFES: 086518
CODIGO DANE: 386568061022

Acta Individual de Grado

En la Ciudad de Puerto Leguizamo a los veinte (20) días del mes de junio del año 2026, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de ultimo grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO SEMIPRESENCIAL "SAN JUAN BOSCO"**, Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** según resolución 0680 del 29 de Noviembre de 1989.

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

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduado cuyos nombres, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación:

YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO

Identificado(a) con C.C. No. 1.122.726.327 expedida en Puerto Leguizamo - Putumayo

Es fiel copia tomada del Acta General No. 119, de fecha 20 de junio de 2026, Consta de un registro de 9 estudiantes y comienza con el nombre de:

CARDOZO YOMERO YURAY ESMERALDA
Y cierra con el nombre de
SARRIAS FAJARDO YURI ANDREA.

Firmada y sellada por el **ESP. FRANCO HERNANDO BASTIDAS** (Rector)
YOLIMA NUÑEZ LOMELIN (Secretaria)

Dada en Puerto Leguizamo – Putumayo a los Veinte (20) días del mes de Junio del año 2026.

Firmada y sellada

ESP. FRANCO HERNANDO BASTIDAS
C.C. 5.348.542 de Colón - Putumayo
Rector

COLEGIO San Juan Bosco
CÓDIGO DANE 386568061022

YOLIMA NUÑEZ LOMELIN.
C.C. 26.636.477 de Puerto Leguizamo - Putumayo
Secretaria

COLEGIO SAN JUAN BOSCO
SECRETARIA

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

YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1122726327

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

Título de

TÉCNICO EN

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Puerto Leguizamo.
a los cuatro (4) dias del mes de agosto de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por



FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

105107844 - 04/08/2026
No y FECHA REGISTRO

REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 105107844 - 04/08/2026

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO. Con Cédula de Ciudadanía No. 1122726327

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

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

En constancia de lo anterior se firma la presente en Puerto Leguizamo. a los cuatro (4) dias del mes de agosto de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

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 9518003176792CC1122726327A.

REGIONAL PUTUMAYO

EL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

CERTIFICA

Que YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1122726327, realizó y aprobó el programa de TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO., el cual inició el 29/04/2025 y terminó el 28/07/2026, en modalidad PRESENCIAL, con las siguientes competencias, evaluaciones e intensidad horaria:

COMPETENCIAS	EVAL	IH
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 2 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene

Rap 3 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social

Rap 4 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva

Rap 1 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social

COMPETENCIAS	EVAL	IH
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Ra 1 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural laboral y artística

Ra 4 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto

Ra 3 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

Ra 2 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral teniendo en cuenta el contexto de la comunicación

COMPETENCIAS	EVAL	IH

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 9518003176792CC1122726327N.

REGIONAL PUTUMAYO

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	4.5	192

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes

03 participar en intercambios conversacionales en inglés básico de forma oral y escrita en diferentes situaciones sociales y laborales

06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional usando frases sencillas en forma oral y escrita

05 intercambiar información básica en inglés sobre sus experiencias pasadas en un contexto inmediato

02 describir de forma oral y escrita en inglés básico personas situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato

04 comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano de forma oral y escrita en inglés básico

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 1 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz

Rap 2 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social

Rap 3 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente

Rap 4 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo

03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales

04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos de los pueblos y de la naturalea

01 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo

COMPETENCIAS	EVAL	IH

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 9518003176792CC1122726327N.

REGIONAL PUTUMAYO

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 4 reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Ra 1 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación tic de acuerdo con las necesidades identificadas

Ra 2 usar herramientas tic de acuerdo con los requerimientos manuales de funcionamiento procedimientos y estándares

Ra 3 verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos

Ra 4 implementar buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada

COMPETENCIAS	EVAL	IH
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4.5	864

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

COMPETENCIAS	EVAL	IH
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 3 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral

Rap 2 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización

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 9518003176792CC1122726327N.

REGIONAL PUTUMAYO

Rap 1 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico	4.5	336

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 3 verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo periféricos equipos activos de redes e infraestructura de red de acuerdo con el protocolo establecido

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	4.5	384

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 3 verificar el funcionamiento de los equipos dispositivos y/o periféricos de acuerdo con el protocolo establecido

Rap 2 realizar mantenimiento físico y lógico a los equipos dispositivos y/o periféricos acordes con los manuales del fabricante y normativa

Rap 1 planificar los recursos físicos materiales y herramientas para el mantenimiento de equipos dispositivos y/o periféricos acordes con el requerimiento del cliente

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico	4.5	336

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 2 reparar física y lógicamente los equipos de cómputo periféricos equipos activos de redes e infraestructura de red acorde con los manuales del fabricante y normativa

Rap 1 alistar los recursos para la reparación de equipos de cómputo periféricos equipos activos de redes y de la infraestructura de red acorde con el requerimiento del cliente

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Rap 2 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad según el comportamiento emprendedor

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	4.5	144

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 9518003176792CC1122726327N.

SENA

REGIONAL PUTUMAYO

Rap 1 recepcionar solicitudes del cliente de acuerdo a procedimientos y política organizacional

Rap 2 procesar solicitudes de servicios según procedimientos y política organizacional

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	4.5	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

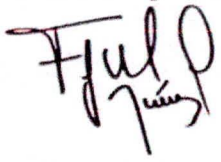
Rap 1 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades objetivos y el entorno

Rap 4 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

Rap 3 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

Se expide en Puerto Leguizamo. a los cuatro (4) dias del mes de agosto de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por



FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA

Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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 9518003176792CC1122726327N.

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

CERTIFICA:

Que la señora **YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.122.726.327 expedida en Puerto Leguízamo - Putumayo, realizó la etapa productiva del programa **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO** del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima - SENA, en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo "EMPULEG E.S.P" bajo la modalidad de contrato de aprendizaje y acta de compromiso por pasantías como se evidencia a continuación:

TIPO DE VINCULACIÓN	PROGRAMA ACADEMICO	BONIFICACIÓN MENSUAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACTA DE COMPROMISO POR PASANTIAS	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTO	$ 0	27/01/2026	07/04/2026
CONTRATO DE APRENDIZAJE N° 002 DE 2026	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTO	$ 1.750.905	08/04/2026	27/07/2026

La presente certificación se expide en Leguízamo – Putumayo, a los veintiocho (28) días del mes julio del 2026.

CLARA IVETH PAREDES RODRIGUEZ
Jefe Gestión Administrativa "EMPULEG E.S.P."

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

CERTIFICA:

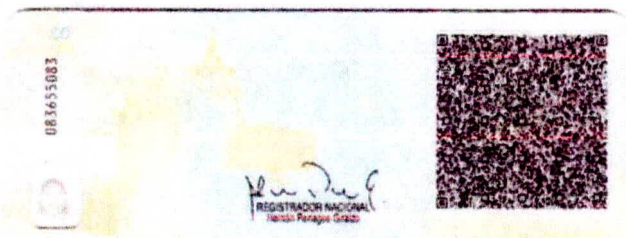
Que la señora **YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.122.726.327 expedida en Puerto Leguízamo, está vinculada en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo "EMPULEG E.S.P" bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 095 DE 2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUÍZAMO EMPULEG E.S.P.	$ 4.780.800	03/08/2026	09/10/2026

La presente certificación se expide en Leguízamo – Putumayo, a los catorce (14) días del mes de septiembre del 2026.

CLARA IVETH PAREDES RODRIGUEZ
Jefe Gestión Administrativa "EMPULEG E.S.P."





ICCOL0836550836400 4<<<<<<<<<<
0704272F3511048COL1122726327<3
CARDOZO<YOMERO<<YURANY<ESMERAL

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EMSSANAR S.A.S.

Régimen Subsidiado

EMSSANAR S.A.S., CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1122726327
Apellidos:	CARDOZO YOMERO
Nombres:	YURANY ESMERALDA
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Régimen Subsidiado
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	01/09/2026
Departamento de Afiliación:	PUTUMAYO
Municipio de Afiliación:	LEGUÍZAMO
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

N - El afiliado no requiere encuesta SISBEN debido al grupo poblacional que tiene.

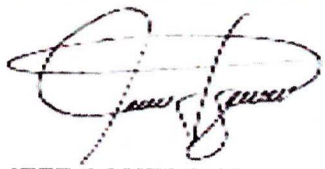
IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
ESE HOSPITAL MARIA ANGELINES - PUERTO LEGUIZAMO (PUTUMAYO)	KM 1 VIA AEREOPUERTO	MEDICINA GENERAL ODONTOLOGÍA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 15 de Septiembre de 2026 a solicitud del interesado.



JEFE COMERCIAL
EMSSANAR S.A.S.

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.122.726.327**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

YURANI ESMERALDA CARDOZO YOMERO identificado con CC. 1122726327 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG
Tipo y Numero de Documento	NI - 846000021

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/08/20	**Fecha inicio contrato**	2026/08/19
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/10/09
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1749001 - Otras actividades profesionales, cientificas y tecnicas ncp, incluye actividades de traduccion e interpretacion,
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/10/09	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 15 días del mes de septiembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC15092026N1122726327A22558737.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031982844

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

banco popular

CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO

Ciudad,
PTO LEGUIZAMO

El Banco Popular, hace constar que el cliente YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1122726327 , actualmente posee el siguiente producto radicado en la oficina 691 Puerto Leguizamo con las siguientes caracteristicas:

Tipo de Producto:	Ahorros
Clase de Cuenta:	581 Nómina
Número:	500-80890319-8
Fecha de Apertura:	2026-03-04
Nombre Cuenta	YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO
Estado	ACTIVA

Esta constancia se expide con destino a AL INTERESADO
Elaborada en la oficina 691 PTO.LEGUIZAMO el dia 04 del mes 03 del año 2026

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

Sin firma autografa art. 10 decreto 836 de 1991.
BANCO POPULAR

Fogafín

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141244704181

(415)7707212489984(8020) 000014124470418 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 2 7 2 6 3 2 7	3	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6	

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 1 2 2 7 2 6 3 2 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Leguízamo 5 7 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARDOZO	YOMERO	YURANY	ESMERALDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Leguízamo 5 7 3

41. Dirección principal: CR 2 CL 8 54 62 BRR EL CENTRO

42. Correo electrónico: cardozoyomero@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 2 5 6 3 4 4 3	

CLASIFICACIÓN

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

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2026-04-08 / 01:59:10PM

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 CARVAJAL CAYCEDO DANNA

985. Cargo Analista II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302968871

PIB
13:07:12

Bogotá DC, 15 de septiembre 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) YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1122726327:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 15 de septiembre de 2026, a las 13:12:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1122726327
Código de Verificación	1122726327260915131240

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:15:39 PM horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1122726327**
Apellidos y Nombres: **CARDOZO YOMERO YURANY ESMERALDA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/09/2026 01:17:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1122726327** y Nombre: **YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO.**

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. **147714134** . 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

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 13:23:45 horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1122726327,** Apellidos y Nombres **CARDOZO YOMERO YURANY ESMERALDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **empuleg**, con NIT **846000021-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1122726327 **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 15/09/2026 11:07 AM

Código Verificación: **Y2ADFPLZ53**

Válida hasta: **15/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

CERTIFICA QUE:

La señora **YURANY ESMERALDA CARDOZO YOMERO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.122.726.327 DE PUERTO LEGUÍZAMO – PUTUMAYO, se encuentra habilitada para prestar sus servicios, debido a que la empresa no cuenta con el personal de planta suficiente, para satisfacer la necesidad de cumplir con el proceso de Gestión de Energía de EMPULEG E.S.P. y se requiere la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE ENERGÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

CLARA IVETH PAREDES RODRIGUEZ
Jefe de Gestión de Administrativa "EMPULEG E.S.P."