	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE NECESIDAD PARA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**A-GAD-F-03** **VERSION:02** **FECHA:12/06/2024**

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.
FECHA DE INICIO	13 DE OCTUBRE DE 2026
DURACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2026
PROCESO EJECUTOR	GESTIÓN FINANCIERA
2. DATOS DEL JEFE DE PROCESO	
NOMBRE DEL JEFE DE PROCESO	SAMUEL PERDOMO SUÁREZ
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	6.716.223 DE PUERTO LEGUIZAMO
CELULAR	3112300791
DIRECCIÓN DE UBICACIÓN	CARRERA 3 ENTRE CALLE 7 Y 8 BARRIO EL CENTRO
CORREO ELECTRÓNICO	tesoreria@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., en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer los procesos internos del área financiera, particularmente en la Oficina de Presupuesto, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental, organización y control de la información presupuestal y financiera de la entidad.

Actualmente, la oficina cuenta con un volumen significativo de documentos acumulados correspondientes a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, los cuales requieren digitalización, revisión, organización y traslado al archivo general, de acuerdo con las normas de gestión documental aplicables. Además, es necesario asegurar el archivo y la organización oportuna de la documentación de la vigencia actual, así como la verificación de los consecutivos de los comprobantes de pago con sus respectivos soportes, lo cual contribuye a la trazabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

En este contexto, se hace indispensable vincular un auxiliar administrativo en la modalidad de prestación de servicios que apoye la gestión financiera y presupuestal, atendiendo las tareas de digitalización, archivo y organización de la documentación, lo cual permitirá optimizar los procesos de control interno, garantizar la disponibilidad de información para la toma de decisiones y dar cumplimiento a la normatividad archivística y de transparencia institucional.

3.1.1. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.

3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La contratación de un auxiliar administrativo de apoyo a la gestión financiera, específicamente en la Oficina de Presupuesto, se justifica en razón de que la planta de personal actual no cuenta con la capacidad suficiente para asumir la carga de trabajo adicional que implica la organización, digitalización y sistematización de la información acumulada de varias vigencias, así como la documentación de la vigencia en curso.

La adecuada gestión documental y presupuestal constituye un componente esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. Asimismo, es indispensable dar respuesta oportuna a requerimientos de los órganos de control y fortalecer los procesos internos de planeación, ejecución y seguimiento presupuestal.

En este sentido, la contratación proyectada no solo responde a una necesidad operativa, sino que asegura la continuidad de la gestión financiera de la entidad, contribuyendo a la eficiencia en el manejo de la información, la conservación del archivo institucional y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la normatividad archivística vigente.

EMPULEG 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.

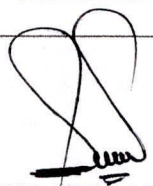
Finalmente, la presente contratación cuenta con respaldo presupuestal, conforme a lo dispuesto en el **ACUERDO 004 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2025, POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUÍZAMO – EMPULEG E.S.P. PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, en el cual se

encuentra debidamente discriminado el rubro que garantiza la disponibilidad de los recursos necesarios para adelantar el presente proceso contractual.

3.3. PERFIL (REQUISITOS MÍNIMOS)

PERSONA NATURAL, CON ESTUDIOS TÉCNICOS. NO REQUIERE EXPERIENCIA.

4. FIRMA SOLICITUD DE LA NECESIDAD



Nombre: SAMUEL PERDOMO SUÁREZ **Fecha: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
Cargo: PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

Puerto Leguízamo Putumayo, 18 de septiembre de 2026

SEÑOR:
CRISTIAN MAURICIO ROSERO
JEFE GESTION FINANCIERA
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 COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.** con un valor del contrato de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE.**

Atentamente,

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

Elaboró: Viviana Rivera – Secretaria de Gerencia

MEMORANDO 158

Puerto Leguízamo – Putumayo, 28 de septiembre 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 COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.			
Área Responsable	GESTIÓN FINANCIERA			
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 NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE			
Identificación Presupuestal	**ART PRESUPUESTAL**	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION		
	SECTOR	7501 ENERGÍA		
	PRODUCTO	1049- OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P		
	VALOR	$ 5.904.000,00		

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

Elaboró: Cristian Mauricio Rosero – Jefe Gestión Financiera

Revisó: Samuel Perdomo – Prof. Presupuesto

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

846000021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DOCUMENTOS SOPORTE No.265

Fecha Expedición:	lunes, 28 de septiembre de 2026		
Tipo Presupuesto:	1 - RESOLUCIÓN	**Vigencia Hasta:**	30/12/2026
Doc. Soporte:	8 - SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	**No Doc Soporte:**	158
Concepto:	EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA AMPARAR LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DEL AREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO 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	-	5.904.000,00
TOTAL					**5.904.000,00**

Valor en Letras: Cinco Millones Novecientos Cuatro Mil Pesos M/CTE

SAMUEL PERDOMO SUAREZ
Jefe de Presupuesto

Elaborado por: SAMUEL PERDOMO SUAREZ
Fecha Impresión: 16/10/2026 8:57:53 a. m.

EMPULEG E.S.P

ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE UNICA OFERTA N° 131-2026

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE 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., en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer los procesos internos del área financiera, particularmente en la Oficina de Presupuesto, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental, organización y control de la información presupuestal y financiera de la entidad.

Actualmente, la oficina cuenta con un volumen significativo de documentos acumulados correspondientes a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, los cuales requieren digitalización, revisión, organización y traslado al archivo general, de acuerdo con las normas de gestión documental aplicables. Además, es necesario asegurar el archivo y la organización oportuna de la documentación de la vigencia actual, así como la verificación de los consecutivos de los comprobantes de pago con sus respectivos soportes, lo cual contribuye a la trazabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

En este contexto, se hace indispensable vincular un auxiliar administrativo en la modalidad de prestación de servicios que apoye la gestión financiera y presupuestal, atendiendo las tareas de digitalización, archivo y organización de la documentación, lo cual permitirá optimizar los procesos de control interno, garantizar la disponibilidad de información para la toma de decisiones y dar cumplimiento a la normatividad archivística y de transparencia institucional.

La contratación de un auxiliar administrativo de apoyo a la gestión financiera, específicamente en la Oficina de Presupuesto, se justifica en razón de que la planta de personal actual no cuenta con la capacidad suficiente para asumir la carga de trabajo adicional que implica la organización, digitalización y sistematización de la información acumulada de varias vigencias, así como la documentación de la vigencia en curso.

La adecuada gestión documental y presupuestal constituye un componente esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. Asimismo, es indispensable dar respuesta oportuna a requerimientos de los órganos de control y fortalecer los procesos internos de planeación, ejecución y seguimiento presupuestal.

En este sentido, la contratación proyectada no solo responde a una necesidad operativa, sino que asegura la continuidad de la gestión financiera de la entidad, contribuyendo a la eficiencia en el manejo de la información, la conservación del archivo institucional y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la normatividad archivística vigente.

EMPULEG 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.

Finalmente, la presente contratación cuenta con respaldo presupuestal, conforme a lo dispuesto en el 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 Domiciliarios de Puerto Leguízamo – EMPULEG E.S.P. para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, en el cual se encuentra debidamente discriminado el rubro que garantiza la disponibilidad de los recursos necesarios para adelantar el presente proceso contractual.

1. DESCRIPCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguizamo - EMPULEG E.S.P, determinó que el objeto a contratar es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.**

2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

3. ALCANCE

El presente contrato comprende la prestación de apoyo a la gestión administrativa y financiera de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo – EMPULEG E.S.P., mediante la vinculación de un auxiliar administrativo que, en coordinación con la Oficina de Presupuesto, ejecute actividades orientadas a la digitalización, revisión, organización, clasificación, archivo y traslado de la documentación financiera y presupuestal correspondiente a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, así como la gestión integral de la información de la vigencia en curso, garantizando la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales y normativos en materia de gestión documental y presupuestal, la preservación de la trazabilidad de los registros contables y financieros, y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos internos de 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 de las Naciones Unidas, 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 su legalización y suscripción de 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) Digitalizar la documentación correspondiente a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, garantizando la integridad, legibilidad y correcta sistematización de la información.; **2)** Verificar la secuencia, consistencia y correspondencia de los consecutivos de los comprobantes de pago con sus respectivos soportes, asegurando su adecuada conciliación documental.; **3)** Realizar el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a la vigencia 2025, de conformidad con los lineamientos institucionales de gestión documental y archivo. **4)** Organizar el archivo histórico del área financiera y adelantar el respectivo traslado al archivo general, conforme a la normatividad archivística vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad. **5)** Brindar apoyo a la gestión administrativa y financiera de la entidad, con énfasis en las actividades relacionadas con el área de presupuesto, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de cargos de planta. **6)** Organizar el archivo presupuestal de la vigencia en curso, garantizando la correcta clasificación, conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información. **7)** Ejecutar las actividades contractuales con diligencia, precaución y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para prevenir daños a bienes públicos o privados. En caso de ocasionar afectaciones materiales, deberá asumir la responsabilidad y responder por los perjuicios causados. Asimismo, deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente, accidente o situación de riesgo que comprometa la integridad propia, de terceros o del entorno. **8)** Utilizar de manera adecuada y obligatoria los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución del objeto contractual, y acatar las disposiciones del

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la empresa, en calidad de contratista. **9)** Ejecutar las demás actividades que, correspondan a la naturaleza del contrato y guarden relación directa con el objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

I. MODALIDAD DE ESCOGENCIA

1. MODALIDAD

La modalidad de escogencia será la señalada en el Capítulo 6: MEDIOS DE ESCOGENCIA, numeral 1. ÚNICA OFERTA, del MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPULEG E.S.P. aprobado a través del Acuerdo N°005 de 2020 por la JUNTA DIRECTIVA de EMPULEG E.S.P.

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) Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica.
g) 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).
h) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
i) Certificado de afiliación salud y pensión.
j) Copia de documentos que acrediten los requisitos de idoneidad exigidos (Experiencia Laboral).
k) Copia de certificado de cuenta bancaria.
l) 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 con estudios técnicos en financias, contabilidad, administración, administración empresarial o áreas relacionadas, y experiencia relacionada de mínimo un (01) mes.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.**	MES	$ 2.160.000	$ 5.904.000,00
TOTAL				$ 5.904.000,00

El valor total de la presente contratación asciende a la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE.**

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. realizará el pago del valor del contrato así: A) Un primer pago por las actividades realizadas hasta el 30 de octubre de 2026 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 1.584.000,00) M/CTE** y B) Dos (02) mensualidades vencidas, cada una por un valor de **DOS MILONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2.160.000,00) M/CTE,** 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) **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° 265 del 28 de septiembre de 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	1049 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P		
SECTOR	7501-ENERGIA		
No. CDP	265	VALOR DEL CDP:	$ 5.904.000,00
FECHA DE EXPEDICION	28/09/2026	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, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	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 termin	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista	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

					os del contrato y de la legislación 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	Especifico	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							informacion usadas por el contratista										
5	Especifico	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 E.S.P	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 Profesional de Presupuesto y/o quien haga sus veces. 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.
- Invitación Pública que sirvió de base para la solicitud de oferta.
- 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. 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.
d. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.

e. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
f. 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.
g. Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
h. 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.
i. Informar al representante legal las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
n. 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 y de liquidación 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 en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

e. 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.
f. 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.

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. Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado.
c. 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.
d. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
e. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.
f. 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.
g. Revisar y constatar que lo que se cobra ha sido realizado y recibido a satisfacción.
h. Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.
i. 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.
j. 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. 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.
d. 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.
e. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
f. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo la solicitud de documentos que se consideren necesarios sobre la ejecución del contrato.
g. 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.
h. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **EMPULEG E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.
i. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
j. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
k. 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.
l. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
m. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
n. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado.
o. El supervisor no podrá recibir los servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.

p. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los servicios contratados.
q. Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato.
r. Recomendar al Representante Legal la utilización los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
s. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
t. 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.
u. 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. Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de las actividades encomendados.
c. Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.
d. 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.

PRESENTÓ:

SAMUEL PERDOMO SUÁREZ
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

Estructurador jurídico:	Fanny Andrea Porras Báez/ Profesional de Contratación	
Estructurador técnico/económico:	Samuel Perdomo Suárez/ Profesional de Presupuesto	
Estructurador financiero	Cristian Mauricio Rosero / Jefe de Gestión Financiera.	

CARTA INVITACIÓN A OFERTAR

Puerto Leguizamo – Putumayo, 01 de octubre de 2026

RECIBIDO POR: Eidy Vargas Viuche.
FECHA: _____
HORA: _____

Señora:
EIDY VARGAS VIUCHE
eivarvi@hotmail.com
3208949133
Carrera 2ª 7 25
Puerto Leguizamo – Putumayo

Ref. Invitación No. 131 de 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 COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE 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) Digitalizar la documentación correspondiente a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, garantizando la integridad, legibilidad y correcta sistematización de la información.; **2)** Verificar la secuencia, consistencia y correspondencia de los consecutivos de los comprobantes de pago con sus respectivos soportes, asegurando su adecuada conciliación documental.; **3)** Realizar el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a la vigencia 2025, de conformidad con los lineamientos institucionales de gestión documental y archivo. **4)** Organizar el archivo histórico del área financiera y adelantar el respectivo traslado al archivo general, conforme a la normatividad archivística vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad. **5)** Brindar apoyo a la gestión administrativa y financiera de la entidad, con énfasis en las actividades relacionadas con el área de presupuesto, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de cargos de planta. **6)** Organizar el archivo presupuestal de la vigencia en curso, garantizando la correcta clasificación, conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información. **7)** Ejecutar las actividades contractuales con diligencia, precaución y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para prevenir daños a bienes públicos o privados. En caso de ocasionar afectaciones materiales, deberá asumir la responsabilidad y responder por los perjuicios causados. Asimismo, deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente, accidente o situación de riesgo que comprometa la integridad propia, de terceros o del entorno. **8)** Utilizar de manera adecuada y obligatoria los Elementos de Protección

Personal (EPP) requeridos para la ejecución del objeto contractual, y acatar las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la empresa, en calidad de contratista. **9)** Ejecutar las demás actividades que, correspondan a la naturaleza del contrato y guarden relación directa con el objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

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 NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) 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. 265 expedido por el área de presupuesto de EMPULEG E.S.P.

4. **FORMA DE PAGO:** EMPULEG E.S.P. realizará el pago del valor del contrato así: A) Un primer pago por las actividades realizadas hasta el 30 de octubre de 2026 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 1.584.000,00) M/CTE** y B) Dos (02) mensualidades vencidas, cada una por un valor de **DOS MILONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2.160.000,00) M/CTE,** 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) **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.

5. **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.

6. **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.

7. **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.

8. **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

9. **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.

10.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) Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica.
g) 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).
h) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
i) Certificado de afiliación salud y pensión.
j) Copia de documentos que acrediten los requisitos de idoneidad exigidos (Experiencia Laboral).
k) Copia de certificado de cuenta bancaria.
l) 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.

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

Elaboró: Samuel Perdomo Suárez - Profesional de Presupuesto

Revisó: Fanny Porras Báez– Prof. Contratación

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Puerto Leguízamo, 02 de octubre de 2026

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

Cordial Saludo:

La suscrita, **EIDY VARGAS VIUCHE** 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 $ 5.904.000,00

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 NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE,** INCLUYENDO DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.

Para efecto de notificaciones del presente proceso contractual las recibo en la Carrera 2ª 7 25 de Puerto Leguizamo, al correo eivarvi@hotmail.com o al abonado telefónico 3208949133.

Atentamente,

EIDY VARGAS VIUCHE
CC. 52.986.457 DE BOGOTÁ D.C

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
Vargas	Viuche	Eidy

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 52986457	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 03 AÑO 1983	CARRERA 2A 7 25			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	AMAZONAS	MUNICIPIO	PUERTO LEGUÍZAMO		
MUNICIPIO	LETICIA	TELÉFONO	3208949133	EMAIL	eivarvi@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2000

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	8		X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL			
PREGRADO	4	X		TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	03	2018	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

~~**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL)~~ ~~**TH_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 3123044572	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE CONTABILIDAD	*DEPENDENCIA* AREA FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 62 Barrio 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 3123044575	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE PRESPUESTO	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 5 62 BARRIO CENTRO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO LEGUÍZAMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3128465842	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1540 DE 2018 ASISTENTE SOCIAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 null null ENTRE 4 Y 5						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIA ANGELINES DEL MUNICIPIO DE PUERTO LEGUIZAMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO LEGUÍZAMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3232885976	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX DE FACTURACION	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AUTOSERVICIO LA 20			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO LEGUÍZAMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3127764196	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 003678 AUXILIAR DE ENFERMERIA	*DEPENDENCIA* ADMIN Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 8 66						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARROQUIA CATEDRAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO LEGUÍZAMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3173027324	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARTIA	*DEPENDENCIA* ADMIN Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 2 73						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SITEL DE COLOMBIA S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5242000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	05	*Año* 2004	*Día*	13	*Mes*	04	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AGENTE DE COBRANZAS Y ASESOR C	*DEPENDENCIA* ADMINISRATIVA Y FINANCIUERA					*DIRECCIÓN* CALLE 143A 45 50 NORTE AUTOPÍSTA NORTE						

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	3	8
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 Septiembre 2026

Cely Vega Viste

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

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL

LA GAITANA

Transversal 116 C No. 134 B - 32
TELEFONO 6 978985
JORNADA MAÑANA
BOGOTA, D.C.

Inscripción S.E.D. 7040 *Inscripción Dane11100102333*

En la Ciudad de Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de Diciembre de 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del ***CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL LA GAITANA.*** *Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO, según Resolución No. 4620 del 29 de Noviembre de 2000.*

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de ***BACHILLER ACADEMICO****, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:*

Eidy Vargas Viuche
T.I.830319-02072 de Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 01 del 1 de Diciembre de 2000, consta de 69 alumnos; comienza con el nombre de BAEZ DIAZ YURY LILIANA y cierra con el nombre de VELÁSQUEZ CORTES ANA VIRGINIA. Firmada por ***MYRIAM LUCY TARQUINO PUERTO*** *(Rectora) y* ***MARÍA DEL CARMEN GARCÍA AGUILAR.*** *(Secretaria).*

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de Diciembre de 2000.

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

MYRIAM LUCY TARQUINO PUERTO
Rectora
C.C. 41.575.023 de Bogotá

MARÍA DEL CARMEN GARCÍA AGUILAR
Secretaria
C.C. 23.882.042 de San Pablo de Borbur

VISUAL LASER
3686850 - 3686851

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Centro Educativo Distrital

La Gaitana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
Según Resolución No. 4620 del 29 de Noviembre de 2000

Confiere a:

Eidy Vargas Viuche

T.I. 830319-02072 de Santafé de Bogotá, D.C.

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretaria

Anotado al Folio No. 002-H del Libro de Control Interno No. 01

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

EIDY VARGAS VIUCHE

Con Cedula de Ciudadania No. 52.986.457

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
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

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

Firmado Digitalmente por
YULIED MERCEDES OSPINA PINZON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

YULIED MERCEDES OSPINA PINZON
Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS "EMPULEG E.S.P."

CERTIFICA:

Que la señora **EIDY VARGAS VIUCHE** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.986.457** de BOGOTÁ D.C, se encuentra vinculada en la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Leguízamo "EMPULEG E.S.P." bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 106 DEL 01 JULIO 2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR CONTABLE EN EL ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO EMPULEG E.S.P.	$ 7.128.000	01/07/2026	09/10/2026

La presente certificación se expide en Leguízamo- Putumayo, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

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

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS "EMPULEG E.S.P."

CERTIFICA:

Que, la señora **EIDY VARGAS VIUCHE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.986.457 expedida en Bogotá D.C, estuvo vinculada en la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Leguízamo "EMPULEG E.S.P." bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	CARGO	SALARIO MENSUAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 033 DEL 2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN TÉCNICO COMO AUXILIAR PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO – EMPULEG E.S.P.	$2.160.000	06 MAYO 2026	30 JUNIO 2026

La presente certificación se expide en Leguízamo- Putumayo, al primer (01) día del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

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

IGAC	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL CONTRATOS KLIC	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

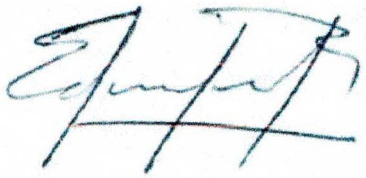
Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la entidad, se verificó que **EIDY VARGAS VIUCHE**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52986457**, suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC entidad identificada con NIT No. 899.999.004-9, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**IGAC-CD-2025-2851**
OBJETO:	*4.2615.1.7.2.6-prestación de servicios personales para realizar apoyo en las actividades de comunicación y socialización en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado a la dirección territorial nariño*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de dos millones novecientos setenta y siete mil novecientos noventa y nueve ($2,977,999.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en el control y trámite documental de la información que se genere dentro del proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio asignado, de conformidad con lo establecido en los manuales de procedimientos establecidos por el ilGAC.* *2. Servir de enlace de comunicación entre la territorial, la alcaldía municipal, las organizaciones sociales y comunitarias, apoyando en la convocatoria, logística y socialización de los eventos relacionados con el proyecto, en cumplimiento del cronograma de las interlocuciones sociales, llevando registro y control de asistencia de las reuniones, actas y capacitaciones.* *3. Apoyar en la elaboración de la caracterización social del territorio a intervenir.* *4. Entregar informes periódicos del proceso a su cargo cuando le sean requeridos acordes a la naturaleza del contrato.* *5. Tener disponibilidad de equipo de cómputo y elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que se garanticen óptimos resultados, en caso de usar equipos del instituo para la ejecución de su labor, los debe entregar a la terminación del contrato.*

IGAC	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL CONTRATOS KLIC	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/10/2025		
FECHA DE INICIO:	27/10/2025		
	ADICIÓN: NO APLICA:	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	11/12/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL	PRORROGA: NO APLICA REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$2,977,999.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11/12/2025		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Puerto Leguizamo a los 3 días del mes de marzo de 2026 por solicitud del interesado.



Elias Suarez Pinilla
DIRECTOR TERRITORIAL NARIÑO

Hospital María Angelines
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
846.000.678-2

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPÍTAL MARIA ANGELINES

C E R T I F I C A:

Que la señora, **EIDY VARGAS VIUCHE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.986.457 de Bogotá D.C., prestó sus servicios en la Empresa Social del Estado Hospital María Angelines, ejecutando las actividades y obligaciones del siguiente contrato de prestación de servicio:

PERIODO	TIPO VINCULACION	OBJETO	ESTADO
DESDE: 01/07/2025 HASTA: 31/08/2025	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. PS 480 DEL 2025.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN EN El ÁREA DE CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, QUIRÓFANO. PYM, PUESTOS DE SALUD. TELEMEDICINA, EQUIPOS BÁSICOS Y BRIGADAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA ANGELINES..	EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la facturación de los servicios brindados por la E.S.E. verificando que la información presentada por los usuarios sea Idónea y actualizada. verificando las bases de datos correspondientes antes de iniciar el proceso de facturación
2. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño. y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
3. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.
4. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.
5. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
6. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el tumo, en la Oficina de Recepción de Facturas.
7. Apoyar al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
8. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.
9. Recibir, revisar, liquidar y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes
10. Vigilar e informar la oportunidad de citas a la coordinación médica y oficina de SIAU atención al usuario.
11. orientar al usuario sobre la fecha, hora y profesional con quien corresponde la consulta, informando que debe presentarse con quince minutos de anterioridad con carnet y documento de identificación.

Hospital María Angelines
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
846.000 678-2

12. Apoyar la facturación en el área de consulta externa, urgencias, hospitalización, quirófano, promoción y mantenimiento y extramural.
13. Firmar como persona responsable del envió del anexo dos (2), de manera oportuna y bajo las especificaciones establecidas por la EPS.
14. Elaborar y diligenciamiento de forma adecuada el formato de registros de llamadas y envió de anexos 2· 3 de manera oportuna y bajo las especificaciones establecidas por Ja EPS.
15. El contratista deberá anexar los soportes para realizar la facturación electrónica dentro de los términos señalados por el área de radicación y la E.SE En caso de demora en la presentación de los soportes, se realizará el descuento correspondiente por el valor de las glosas causadas por cualquier falla presentada
16. Responder por el valor de las glosas causadas por cualquier falla en procedimientos y/o registros de Información (codificación incorrecta), de conformidad a la circular externa W 035 de 2000 expedida por la Contaduría General de la Nación.
17. Asistir a conferencias, talleres, foros, seminarios, capacitaciones, charlas y demás actividades organizadas de acuerdo a su objeto contractual.
18. Las demás que de acuerdo al objeto contractual puedan ser asignadas por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2025

PAOLA ANDREA BENAVIDES ALVAREZ
Profesional Universitario de Talento Humano

Eduardo Javier Varela Sarmiento
Jefe de Talento Humano

JHON JAIRO ARTEAGA BOLAÑOS
NIT 87064951 DV 0

Puerto Leguizamo, Putumayo, 15 de mayo de 2025

El SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA 20 LEGUIZAMO

Hace constar que:

Que la señora, **EIDY VARGAS VIUCHE,** Identificada con cc. 52.986.457 de Bogota D.C. Laboro con nosotros durante el periodo de 19 de febrero de 2025 hasta 15 de mayo de 2025 . Desempeñando el cargo como **AUXILIAR DE LIQUIDACIÒN .**

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

ARTEGA BOLAÑOS JHON JAIRO
C.C 87.064.951
REPRESENTANTE LEGAL
CEL-3127764196

PARROQUIA CATEDRAL
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

EL PARROCO DE LA CATEDRAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE PUERTO LEGUIZAMO - PUTUMAYO

CERTIFICA QUE:

La Señora ***EIDY VARGAS VIUCHE***, identificada con CC 52.986.457 de Bogotá, trabajó con esta Parroquia por un periodo comprendido entre: el primero (01) de febrero del dos mil veintidós (2022) y el treinta y uno (31) de julio del dos mil veinticuatro (2024) desempeñando el cargo de Secretaria del despacho parroquial, cumpliendo eficientemente, con honestidad y responsabilidad todas las labores que le fueron confiadas inherentes a su cargo, como también la administración de la caja meno, contabilización de los aranceles eclesiásticos y la elaboración de la contabilidad mensual de la parroquia.

La presente se expide en Puerto Leguizamo, a los 08 días del mes de agosto del 2024

P. Armando Antonio Olaya R. imc
Párroco

Puerto Leguizamo – Putumayo
Calle 3 con Carrera 6, esquina
parroquiaelcarmen@vicariatoleguizamosolano.org.co

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **VARGAS VIUCHE EIDY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52986457**, celebró un contrato a término **OBRA LABOR** con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, con **NIT. 900.062.917 - 9** desde el día **1 de septiembre de 2023** hasta el día **7 de octubre de 2023**, el último cargo correspondió al de **ASESOR PUNTO DE VENTA / ROL COMERCIAL ADMINISTRATIVO** con una asignación salarial básica mensual de **un millón ciento sesenta mil pesos MCTE ($1.160.000).**

La presente se expide a los 17 días del mes de octubre del 2023.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones 1978, 1958, Dirección Nacional de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Cordialmente:

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Luz Angela Garcia Serna
Asistente Nivel 3 / Rol Novedades Nómina
Revisó: Paula Catalina Camargo López
Profesional de Gestión Humana / Rol coordinación de áreas y desarrollo organizacional

CALIDAD TOTAL S.A.S.
NIT: 807.008.252-3

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora, **VARGAS VIUCHE EIDY,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.986.457** expedida en Bogotá D.C., Laboró en esta Empresa, desarrollando actividades de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** con la siguiente historia laboral.

Febrero 1 de 2023 hasta Julio 31 de 2023

Con un CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, por la vigencia 2023, devengando un salario de un millón ciento noventa y tres mil doscientos cincuenta y tres pesos m/cte. ($1.193.253)

MOTIVO DE RETIRO: TERMINACIÓN DE CONTRATO

La presente se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Mocoa el día 12 de Julio de 2024.

Atentamente,

CALIDAD TOTAL S.A.S.
NIT 807.008.252-3

CARLOS ORLANDO CUADROS NIETO
COORDINADOR DE SERVICIOS

Calle 8# 5 - 60 Edificio Utrahuilca -Ofc 202 Mocoa Putumayo
CEL: 3173302340
Email: info.putumayo@calidadtotalsas.com
Web: www.calidadtotalsas.com

icontec ISO 14001 icontec OHSAS icontec ISO 9001 CERTIFICADO IQNet

sitel

A QUIEN LE INTERESE

Con la presente certificamos que **VARGAS VIUCHE EIDY** identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. **52986457** laboró para **SITEL DE COLOMBIA S.A.** desde el día **11 de MAYO DE 20004** hasta el **13 DE ABRIL DE 2005**.

VARGAS VIUCHE EIDY, desempeño el cargo de **AGENTE** en la dependencia. **C.S.P. BANCO CAJA SOCIAL**.

Cualquier información adicional con gusto la suministraremos en la Calle 143 No. 45-50 o en los teléfonos 5242000 Etx. 31830, 31832 o 34868.

Cordialmente,

SITEL
RECURSOS HUMANOS

LAURA SANCHEZ LLANOS
SR HR GENERALIST

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

PT332-000061368

EL DIRECTOR TERRITORIAL HUILA (E)
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que la estudiante **VARGAS VIUCHE EIDY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.986.457** se encuentra en estado **ACTIVO** e ingresó al programa de **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL** - Jornada única - en el periodo 20221 que ofrece la **Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - NIT. 899999054-7**. Cursó y aprobó 120 créditos, correspondientes al plan de estudios en el periodo 20252 con ubicación en octavo (8) semestre con un promedio acumulado de cuatro punto treinta y seis (4.36) y promedio semestral de cuatro punto doce (4.12).

Que el programa de **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL,** modalidad **A DISTANCIA**, Código SNIES 1697, tiene una duración de 10 semestres con 156 créditos académicos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS

Puede verificar la autenticidad de este certificado escaneando el código QR.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.986.457**

VARGAS VIUCHE

APELLIDOS

EIDY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-MAR-1983**

LETICIA
(AMAZONAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

21-MAR-2001 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00217983-F-0052986457-20100225 **00212**67036A 1 1150644955

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

Movilidad Régimen Contributivo

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 52986457
Apellidos:	VARGAS VIUCHE
Nombres:	EIDY
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Movilidad Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	06/05/2026
Departamento de Afiliación:	PUTUMAYO
Municipio de Afiliación:	LEGUÍZAMO
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

IPS de atención de primer nivel

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

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 Artículo 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 16 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.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **EIDY VARGAS VIUCHE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52986457,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2003** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

EIDY VARGAS VIUCHE identificado con CC. 52986457 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	2026/09/24	**Fecha inicio contrato**	2026/07/01
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/10/09
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1692001 - Actividades de contabilidad, teneduria de libros, auditoria financiera y asesoria tributaria, incluye el registro contable de
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/10/09	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 23 días del mes de septiembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente e retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener l 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 **CC23092026N52986457A22935246.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026032368692

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Certificación
Bancaria

Miércoles, 26 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que EIDY VARGAS VIUCHE identificado(a) con CC 52986457, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	91282687114	2025-04-16	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO

Bancolombia

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141188966422

(415)7707212489984(8020) 000014118896642 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 9 8 6 4 5 7	2	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	52986457	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	VIUCHE	EIDY	

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 A # 7 - 25 CA Barrio Progreso

42. Correo electrónico eivarvi@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 VARGAS VIUCHE EIDY
985. Cargo Contribuyente

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303148370

PIB
16:53:02

Bogotá DC, 17 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) EIDY VARGAS VIUCHE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52986457:

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 16:06:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52986457
Código de Verificación	529864572609151606 34

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:35:08 PM horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52986457**

Apellidos y Nombres: **VARGAS VIUCHE EIDY**

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 04:11:12 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52986457** y Nombre: **EIDY VARGAS VIUCHE.**

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. **147735625** . 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 09:20:06 horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52986457,** Apellidos y Nombres **VARGAS VIUCHE EIDY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **empresa de servicios publicos domiciliario de legu**, 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52986457 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 18/09/2026 08:56 AM

Código Verificación: **6TE581BVMN**

Válida hasta: **18/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

CERTIFICA QUE:

La señora **EIDY VARGAS VIUCHE,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.986.457 de BOGOTÁ D.C., 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 Financiera de EMPULEG E.S.P. y se requiere la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

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