ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI,
CC. 1.121.872.337 de Villavicencio (Meta)
MAIL: paodiaz_1806@hotmail.com

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Puerto López- Meta; Octubre del 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ
ESD

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, Identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.121.872.337 de Villavicencio Meta, con domicilio en el Municipio de Puerto- Meta, someto a consideración del MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ META la propuesta para el siguiente objeto:

1.1 "ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, ORIENTADOS A LA MITIGACIÓN DEL RIESGO LEGAL Y LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ, META".

Así mismo, declaro en nombre propio (o de la persona jurídica que represento):

1.- Que en caso de ser favorecidos con el proceso de selección suscribiré el contrato respectivo, obligándome a cumplir con lo pactado en el respectivo negocio jurídico.

2.- Que conozco el estudio de conveniencia elaborado por esa entidad y las condiciones fijadas allí y en la ley colombiana y las acepto integralmente.

3.- Que la información dada en los documentos incluidos en esta oferta me compromete y garantizo la veracidad de las informaciones y datos de la oferta.

4.- Declaro no hallarme incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, por la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias y no me encuentro inscrito en el boletín de responsables fiscales de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 que me impidan participar en procesos de contratación y suscribir el contrato.

- **RELACION DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS**

Considero que reúno las condiciones de idoneidad y experiencia que exige el proceso de contratación, por las siguientes razones:

- ✓ Poseo la formación académica y los conocimientos suficientes para cumplir con las funciones requeridas en el objeto del contrato.

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI,
CC. 1.121.872.337 de Villavicencio (Meta)
MAIL: paodiaz_1806@hotmail.com

- ✓ Poseo experiencia de más de 3 años en temas administrativos.

PROPUESTA ECONÓMICA

Ofrezco prestar los servicios para cumplir el objeto contractual a razón de tres millones treinta y tres mil quinientos ($ 3.033.500), por un plazo de dos (02) meses. Para el pago de mis servicios me obligo a presentar documento equivalente o factura de venta en los casos que la exigen las normas tributarias vigentes. Igualmente, cumpliré las demás obligaciones que hacen exigible el pago de mis servicios y que se convengan en el contrato y que exija la entidad en desarrollo de la dirección del contrato.

- ➢ **AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: MANIFIESTO QUE ME ENCUENTRO INSCRITO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL A TRAVES DE LAS SIGUIENTES SOCIEDADES ADMINISTRADORAS:**
- ✓ PENSION: PORVENIR
- ✓ SALUD: CAPITAL SALUD
- ➢ RELACION DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
- ✓ Constancias de estudio
- ✓ Certificados de experiencia laboral
- ➢ **RELACION DE DOCUMENTOS QUE ANEXO PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES EXIGIDAS POR EL MUNICIPIO**
- ✓ 1.- Copia de la cedula
- ✓ 2.- Rut
- ✓ 3.- Declaración de bienes en formato del DAFP
- ✓ 4.- Formato de hoja de vida única en formato del DAFP
- ✓ 6.-Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
- ✓ 7.- Comprobante de afiliación a los sistemas de salud y pensiones.

Atentamente,

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI
CC. 1.121.872.337 de Villavicencio (Meta)
MAIL: paodiaz_1806@hotmail.com

FORMATO COMPLETO

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
DIAZ	CARABALI	ANGIE PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1121872337	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 11 AÑO 1990

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 11 N 7 33 casa Jardin

PAÍS COLOMBIA DEPTO META

MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ

TELÉFONO 3195487 EMAIL paodiaz_1806@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	3	X			05	2016	
PREGRADO	4	X			04	2012	
PREGRADO	2	X			12	2008	

3 EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: PUERTO LÓPEZ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3195487426	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	01	Año	2026	Día	15	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE ARCHIVO						DIRECCIÓN: CALLE 6 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: PUERTO LÓPEZ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3195487426	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	08	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE ARCHIVO						DIRECCIÓN: CALLE 6 4 40					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3195487426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	11	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3195487426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	09	*Mes*	02	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3195487426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	12	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3195487426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3195487426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 40					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3195487426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año*	2023	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO I	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE IMPUESTOS						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3195487426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE IMPUESTOS						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 40 CALLE 6 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138663256	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE IMPUESTOS						*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6452703	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	02	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 N ° 6 -50 BARRIO GAITAN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6452703	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 6 50 BARRIO GAITAN					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6452703	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 6 50 BARRIO GAITAN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6452703	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 6 50 BARRIO GAITAN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6452703	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 6 50 barrio gaitan					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6452703	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 6 50 barrio gaitan					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TIESNER SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3133502969	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* RECEPCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 7 27 BARRIO EL JARDIN					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIGITALCONTROL CAFE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3123313700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR EN SECRETARIADO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 5 35 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCCIONES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3132306104	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	17	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTORA DE SEG Y SALUD	*DEPENDENCIA* SALUD OCUPACIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 95 N 130 A 03					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUMETALICAS DIAZ DO SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3132654307	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL AYUDANTE TECNICO OCUPACIONAL	*DEPENDENCIA* SALUD OCUPACIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 10 N 7 04 BARRIO NUEVE DE ABRIL					

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*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
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 Tocaima 1 octubre 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-24 10:49

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGIE	PAOLA	DIAZ	CARABALI

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1121872337

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	PUERTO LÓPEZ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	PUERTO LÓPEZ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	PUERTO LÓPEZ

Dirección	["Calle 6 Numero 4 - 40 Parque Central"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

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

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

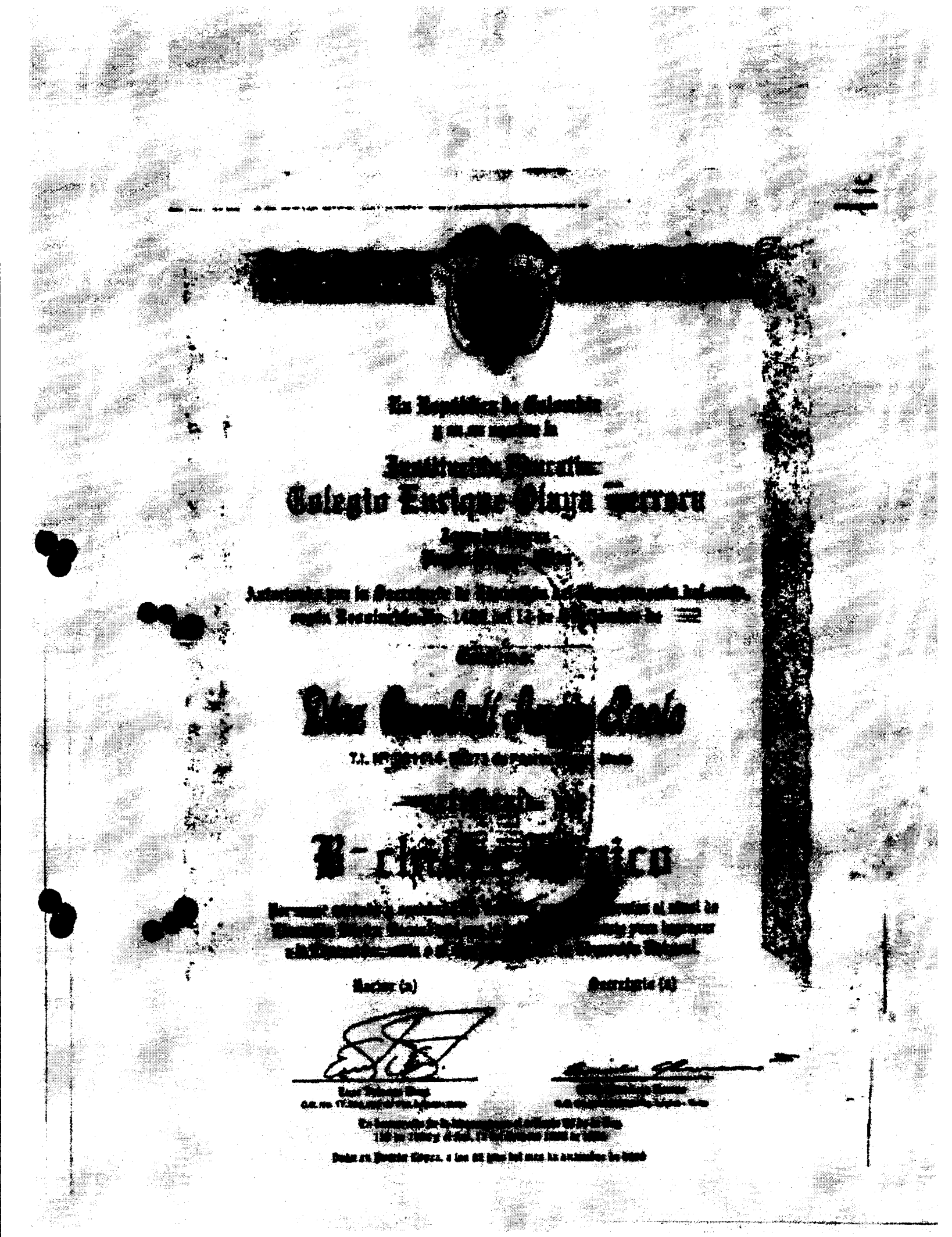
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Acta de Grado

REGISTRO DANE - 105873-000564
INSCRIPCIÓN PEI No. 0[illegible]
NIT. 8[illegible]



Institución Educativa Enrique Olaya Herrera

Puerto López - 2008

En la ciudad de Puerto López (Meta), a los 5 días del mes de Diciembre del año 2008 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de tercer grado, los señores Rector y Secretaria Académica de la Institución de la Institución Educativa ENRIQUE OLAYA HERRERA, Institución aprobada en el nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamental del Meta, según Resolución No. 6134 del 31 de Octubre de 2008 para otorgar el TITULO DE BACHILLER TECNICO.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER TECNICO con ESPECIALIDAD EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA al grupo de alumnos, quienes y quienes de documento de identificación se relacionan a continuación.

Angie Paola Díaz Carabalí

T.I. 90111-59273 Puerto López (M).

Es fiel copia tomada del Acta General No. 020 de fecha 05 de Diciembre de 2008 que consta de 57 alumnos que continúa con el nombre de MAIRA ALEJANDRA ACEVEDO PALACIOS y se cierra con el nombre de MARIBELA VELÁSQUEZ NOVOA.

Firmado y Sellado por el Lic. NELSON FREDY GARAY QUEVEDO (Rector) y EVILA HUMANEZ RAMOS (Secretaria Académica).

Dada en Puerto López, a los 05 días del mes de Diciembre de 2008.

No requiere Registro de Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 y 3139 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Firmado

NELSON FREDY GARAY QUEVEDO
C.C. No. [illegible] de Puerto Carreño
Rector

EVILA HUMANEZ RAMOS
C.C. No. 21.340.736 Pto. López - Meta
Secretaria Académica

[redacted]



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

[redacted]

ACTA DE CERTIFICACION No. 3

En la ciudad de Villavicencio a los 20 días del mes de abril del año 2012, se llevó a cabo la ceremonia de certificación de Técnico Laboral por Competencias en Ambiental y Saneamiento Básico. Programa de formación laboral, aprobado por la Secretaría de Educación Municipal de Villavicencio, mediante Resolución No. 200 del 8 de febrero del año 2012 y que la acredita el certificado a:

Por cuanto a que ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI
Con cédula de ciudadanía No. 1.121.872.537 Villavicencio
Por haber cumplido con los requisitos académicos (1.200 horas ochocientas-pesos) que le acreditan como: TECNICA LABORAL POR COMPETENCIAS EN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BASICO

La anterior acta dando a la aprobación del Consejo Académico de la Sede de Villavicencio, mediante Acta No. 3 en sesión del día 8 de marzo de 2012.

Para constancia se suscribió esta certificación por parte del Rector, Director Académico de la Sede, Coordinadora del programa y Secretaria General de la Universidad así

Rector: CESAR AUGUSTO PEREZ GONZALEZ

Director Académico de la Sede: CESAR AUGUSTO PEREZ LONDOÑO

Coordinadora del Programa: DIANA MARIA GALLEGO ROMERO

Secretaria General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Villavicencio el día 20 de abril de 2012

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141151834045

(415)7707212489984(8020) 000014115183404 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 1 8 7 2 3 3 7	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	CARABALI	ANGIE	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Puerto López 5 7 3

41. Dirección principal
CR 11 7 33 BRR EL JARDIN

42. Correo electrónico paodiaz_1806@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 9 5 4 8 7 4 2 6	

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
8 2 9 9	2 0 1 7 0 8 1 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	2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-12-20 / 07:00:46PM

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:

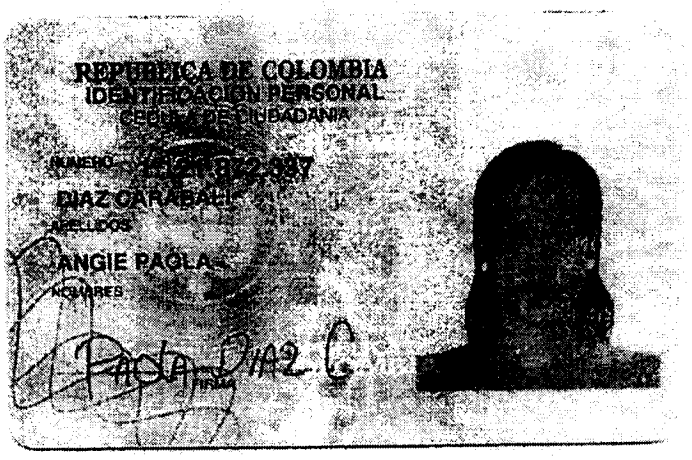
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DIAZ CARABALI ANGIE PAOLA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
DIAZ CARABALI
APELLIDOS
ANGIE PAOLA
NOMBRES


FECHA DE NACIMIENTO 14-NOV-1990
PUERTO LOPEZ
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
22-ENE-2009 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
0009905551A 1

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 jueves 22 de octubre de 2026, a las 14:47:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121872337
Código de Verificación	1121872337261022144752

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305250734

PIB
15:19:23

Bogotá DC, 22 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121872337:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:17:54 PM horas del 22/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1121872337**

Apellidos y Nombres: **DIAZ CARABALI ANGIE PAOLA**

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

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 1121872337 **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 22/10/2026 07:22 PM

Código Verificación: **LM4HREBX7P**

Válida hasta: **23/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EL PROGRAMA DE CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S
NIT 900.298.372-9

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI identificado(a) con CC 1121872337, se encuentra ACTIVO en el REGIMEN CONTRIBUTIVO de Salud, de la EPS CAPITAL SALUD EPS-S, según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20260827	No Registrada

Se expide a los 22 días del mes de octubre de 2026 a solicitud del (la) interesado(a).

Información sujeta a verificación por parte de CAPITAL SALUD EPS-S, cualquier aclaración con gusto será atendida en nuestra Línea de Atención Servicios de Salud: (601) 7427257.
Documento no válido como autorización de traslado - No es válido para aclarar situación de duplicidad en el SGSSS.

Cordialmente,
CAPITAL SALUD EPS-S.

VIGILADO Supersalud

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.872.337**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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, 23/10/2026 10:08:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121872337** y Nombre: **ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI.**

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. **150165045** . 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 15:22:35 horas del 22/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1121872337,** Apellidos y Nombres **DIAZ CARABALI ANGIE PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ META**, con NIT **892099325-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Certificación
Bancaria

Jueves, 22 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI identificado(a) con CC 1121872337, 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	80241897358	2022-09-13	Activo	****

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI

C.C 1.121.872.337

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765917124000

San Fernando	**IPS SAN FERNANDO SAS** **900,475,095** **LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO No.2469 DE 2014**	COD F-EO-01-FI VERSION 3 FECHA 19-AGT-20
	CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL	Pág. 1 de 1

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: INDEPENDIENTE — Entidad en Mision: INDEPENDIENTE
Ciudad: PUERTO LOPEZ- META
SECTOR: — FECHA:05/12/2024 — HORA : 11:39



DATOS DEL TRABAJADOR

Nombres ANGIE PAOLA — Apellidos:DIAZ CARABALI — Nro Hijos: 01 — Edad: A034
CC: 1,121,872,337 — Genero:Fem. — CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO — F.nacimiento 14/11/1990
Direccion: CRA 11 # 7-33 JARDIN — Estrato: 1 — Telefono: 3195487426 — ARL:
Eps: CAPITAL SALUD EPS SAS — RH: O + — AFP: PORVENIR

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL -REHUSA Examen Medico

PRE INGRESO	X	PERIODICO		EGRESO		REUBICACION		VALORACION MEDICA		CAMBIO DE CARGO	
BRIGADISTA		POST INCAPACIDAD		PRE VACACIONAL		POST VACACIONAL		REINTEGRO LABORAL		OTRO	

EXAMENES REALIZADOS (MARQUE CON UNA X)

Examen Medico Ocupacional	SI	Optometria	NO	Audiometria	NO	Espirometria	NO	Osteomuscular	SI	Cardiovascular	NO
Alturas	NO	Laboratorios:		Cuadro Hematico	NO	Glicemia	NO	Parcial de orina	NO	Perfil lipidico	NO
Alcohol en saliva	NO	Marihu. en orina	NO	Cocaina en Orina	NO	Creatinina	NO	Psicologia	NO	Manip. de alimentos	NO

Otros Examenes: 1 ____ 2 ____ 3 ____

EXAMEN PERIODICO:

Continua en su Cargo:	SI		NO		Debe Ser Reubicado	SI	NO
Se Envia a su EPS para Su Valoracion:	SI		NO		Se Envia a su ARP para seguimiento de Caso	SI	NO

EXAMEN DE RETIRO:

Debe ser valorado:

Enfermedad Comun: SI: NO: — Estudio de E.P: SI: NO: — Estudio de A.T.E.P: SI: NO:
Ingreso al P.V.E: SI: NO: X — Cual:

EXAMEN REINTEGRO:	
EXAMEN PRE-INGRESO:	CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFIL DEL CARGO
EXAMEN PERIODICO:	
EXAMEN EGRESO:	

SE AUTORIZA AL TRABAJADOR PARA:

APTO PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS	SI		NO		NO APLICA	X
APTO PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS	SI		NO		NO APLICA	X
APTO PARA LABORAR EN ALTURAS	SI		NO		NO APLICA	X
APTO PARA CONDUCIR	SI		NO		NO APLICA	X

NOTA: para trabajar en alturas es necesario previa verificacion de certificacion en alturas RESOLUCION 4272 de 2021

TIPO DE RESTRICCIONES

Tipo de restriccion	Condiciones, factores, funciones, o agentes de riesgo asociados	Temporal	Permanente

RECOMENDACIONES

1.Uso de EPP

uso bota puntera de acero	
uso zapato de goma	
uso camisa manga larga	
uso de casco / cornia	
Proteccion auditiva doble	
Proteccion solar FP 100	
Uso gafas de proteccion	
Uso proteccion respiratoria	
Utilizar Ayudas Ergonomicas	

EMO SIN PARACLINICOS, BAJAR DE PESO.

2.Cambios estilo de vida

Gimnasia laboral	
Higiene postural	
Dieta sin grasa / Dieta sin azucar	
Bajar de peso	X
Suprimir cigarrillo	
Reducir consumo de alcohol	
uso medias anti varices	
Control TA	
Control periodico Ocupacional	X

3.Capacitacion

Capacitar Trabajos en alturas y/o espacios confinados	
Induccion puesto de trabajo	X
Pausas activas c/2h	X
Adecuada manipulacion de cargas hasta 5-10-15-20 KL	
S.S RX Torax	
S.S RX C.L.S.	
EMG+VMC MM SS	

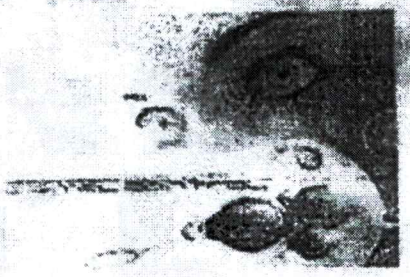
CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR: Autorizo al (a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen medico y/o paraclinico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y proposito del examen medico y/o paraclinico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el proposito, los beneficios, la interpretacion, las limitaciones y riesgos del examen medico y/o paraclinico(s) ocupacional(es). Y pudo de la esposito brindado antes de la respectiva toma de pruebas. Entiendo que la realizacion de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara dicho examen(es). Fui informado de las medidas que tomara Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS para proteger la confidencialidad de mis resultados. Los resultados dados por mi en este(os) estan completos y son verificas. Autorizo a Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislacion vigente, la informacion registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS y para las situaciones Finalmente manifiesto que he leido y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

NARVAEZ MONJE HUBERMAN ALEXANDER
FIRMA Y SELLO MEDICO
REGISTRO: LSST-7548

TRABAJADOR: DIAZ CARABALI ANGIE PAOLA
C.C. 1,121,872,337

Hora de Entrega: hz:mz

AC 39
AD



DIGITALCONTROL
CONTROL DE TIEMPO
Un Universo de Tecnología
Nit. 1120866116-9

Puerto López –Meta, 06 de Julio de 2016

REFERENCIA LABORAL

El suscrito representante legal de **DIGITALCONTROL C.I. – Nit: 1120866116-9, en uso de sus facultades legales certifica que:**

La señorita **ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.121.872.337 expedida en Villavicencio – Meta, laboró para nuestro servicio desempeñándose **como AUXILIAR EN SECRETARIADO** desde el 28 de Enero de 2016 hasta el 25 de Junio de 2016, tiempo en el cual demostró ser una persona respetuosa, colaboradora y responsable con las labores asignadas dentro del campo laboral.

En constancia firma,

DIGITALCONTROL C.I.
Nit. 112...
TEL. 8... CEL. 312...
PTO. LOPEZ - META

CRISTIAN MAURICIO RODRIGUEZ
C.C. 1.120.866.116 de Puerto López - Meta
CEL. 312 331 37 00
Cra. 9 No 5 – 35 Centro Pto. López –Meta
Empleador

HOJA DE VIDA

Angie Paola Diaz Carabali

CC. No. 1.121.872.337 de Villavicencio - Meta

HOSPITAL LOCAL NIT. 900.032.232-7	MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META	[illegible]
[illegible]	GESTION TALENTO HUMANO CONSTANCIAS	Pagina 1 de 1 Fecha de Actualizacion 11/05/2018

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL LOCAL DE PUERTO LOPEZ-ESE

HACE CONSTAR

Que la Señorita ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI identificada con cedula de ciudadania numero 1.121.872.337 de Villavicencio, prestó sus servicios al Hospital Local de Puerto Lopez -ESE, a través de los siguientes contratos

No. Contrato	Fecha de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminacion	OBJETO	VALOR EJECUTADO
[illegible]	14/02/2017	15/02/2017	30/06/2017	Prestar los servicios como apoyo en el area de seguridad y salud en el trabajo	[illegible]
[illegible]	[illegible]	03/10/2017	31/12/2017	Prestar los servicios como apoyo en el area de seguridad y salud en el trabajo	[illegible]
[illegible]	01/01/2018	01/01/2018	30/04/2018	Prestar los servicios como apoyo en el area de seguridad y salud en el trabajo	[illegible]
Se anexa la Orden de Prestacion de servicios desde el 1 de enero al 31 de mayo de 2018 por un valor de $1.412.500,00					
Se anexa Otrosi de prorroga de servicios hasta el 30 de agosto de 2018 y no de mayo de 2018					
Acta de Reinicio Otrosi No. 001	01/01/2018	20/03/2018	19/05/2018	Prestar los servicios como apoyo en el area de seguridad y salud en el trabajo	[illegible]
360	20/03/2018	20/03/2018	30/06/2018	Prestar los servicios como apoyo en el area de seguridad y salud en el trabajo	[illegible]
[illegible]	01/10/2018	03/10/2018	31/12/2018	Prestar los servicios como apoyo en el area de seguridad y salud en el trabajo	[illegible]
[illegible]	03/01/2019	03/01/2019	03/02/2019	Prestar los servicios como apoyo en el area de seguridad y salud en el trabajo	[illegible]

Se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Puerto Lopez, a los seis (6) dias del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

ZULMA INES RIVERA DOMINGUEZ

[illegible] - Telefono Conmutador [illegible] - Programa [illegible] - Gerencia [illegible] Oficina Universitaria Proyectos y Planeacion [illegible] Oficina Comercial [illegible]

[illegible]

Angie Paola Diaz Caraballi
CC. No. 1.121.872.337 de Villavicencio – Meta

ASEDIST S.A.S
Asesorías y Distribuciones

Puerto López Meta – agosto 22 de 2022

CERTIFICA

El suscrito Subgerente y Coordinador de Personal de ASEDIST S.A.S con NIT 900309994-4 hace constar que la Señora ANGIE PAOLA DIAZ CARABALLI con cédula de ciudadanía No 1.121.872.337, se desempeñó como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de la Planta, en el Municipio de Puerto López Meta, labores desde empezó a desempeñar desde la fecha 18 de junio de 2021

La anterior se expide a solicitud del interesado el día veinte (22) de agosto (ago) 2022

Atentamente,

JHON ERNEL RIOS CUELLO
Subgerente y Coordinador de Personal
CEL: 310 799 3464

	CERTIFICACIÓN	Código: F - 027 Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI** identificada con la C.C No. **1.121.872.337** expedida en VILLAVICENCIO prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO NUMERO 100-103-13-10-00012 DE 2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EL SEGUIMIENTO DEL RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META
VALOR:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($16.537.500).
TERMINO:	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
FECHA DE INICIO:	VEINTE (20) DE ENERO DE 2023.
FECHA DE TERMINACION:	TRES (03) DE SEPTIEMBRE DE 2023.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral
6. Presentar informe parcial cuantificable sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** **Versión: 001** **Fecha: Junio de 2017**

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar y gestionar el proceso oportuno de atención al público de los contribuyentes en el área de ingresos utilizando todos los medios presenciales y virtuales de la administración municipal. (presencial, correo electrónico, teléfono, celular, redes sociales).
2. Apoyar y dar trámite a las respuestas de las solicitudes recibidas por parte de los contribuyentes.
3. Apoyar el adecuado registro de la información en el software para efectos de realizar un mejor procesamiento de información y medición de los impuestos.
4. Apoyar y gestionar el registro mensual de atención de solicitudes, quejas, y peticiones del área de ingresos recibidos por todos los medios y realizar el informe.
5. Apoyar y gestionar la expedición de paz y salvos emitidos por el sistema correspondiente.
6. Apoyar y gestionar la expedición de recibos de caja solicitados emitidos por el sistema correspondiente.
7. Apoyar el adecuado archivo de gestión de las áreas de tesorería e impuestos en cumplimiento de las tablas de retención documental.
8. Apoyar las demás actividades que el supervisor requiera.
9. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López (Meta) a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veintitres (2023).

RODRIGO ANDRES TORRES GUEVARA
Jefe Oficina Contratación

	CERTIFICACIÓN	**Código: F- 027** **Versión: 001** **Fecha: Junio de 2017**

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGIE PACILA DIAZ CARABALI** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.121.872.337 de Villavicencio** presta sus servicios a esta [redacted] a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100-162-13-10-00022 DE 2024**
OBJETO:	**ASISTENCIA TECNICA PARA LA DIGITALIZACION Y PROCESAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTAN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ META**
VALOR CONTRATO:	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.200.000)**
TERMINO:	**CUATRO (04) MESES**
FECHA DE INICIO:	**VEINTISEIS (26) DE ENERO DE 2024.**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**VEINTICINCO (25) DE MAYO DE 2024.**
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar los informes que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial cuantificable sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.

	CERTIFICACIÓN	**Código: F-027** **Versión: 001** **Fecha: Junio de 2017**

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Digitalización de todos y cada uno de los documentos que se expidan con ocasión a los procesos de selección de contratistas que adelante la oficina en la vigencia ____ y que correspondan al archivo físico cumpliendo la normatividad archivística vigente.
2. Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas, los documentos debidamente digitalizados por cada proceso adelantado
3. Apoyo para el archivo, foliación, diligenciamiento de listas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 que reposan en el archivo de la oficina de contratación.
4. Descargar los archivos digitales de los procesos contractuales adelantados por la oficina de contratación por medio de la plataforma SECOP II y guardarlos en la carpeta compartida jefe contratación en su respectiva ubicación.
5. Realizar una copia de seguridad de los archivos digitales de la carpeta compartida de contratación a un disco duro externo.
6. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los veintiocho ____ días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

	CERTIFICACIÓN	**Código:** F - 027 Versión: 001 **Fecha:** Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.121.872.337 de Villavicencio Meta, presió sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.00164-2024**
OBJETO:	ASISTENCIA TECNICA PARA LA DIGITALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ, META.
VALOR CONTRATO:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS COP ($14.400.000).
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE JUNIO DE 2024.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	DOCE (12) DE DICIEMBRE DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
2. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
3. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
4. Ejecutar las actividades contratadas con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
7. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.
8. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
11. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** **Versión: 001** **Fecha: Junio de 2017**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
En el marco del objeto, el contratista deberá:

1. Digitalización de todos y cada uno de los documentos que se expidan con ocasión a los procesos de selección de contratistas que adelante la oficina en la vigencia 2024 y que correspondan al archivo físico cumpliendo a normatividad archivística vigente.
2. Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas, los documentos debidamente seleccionados por cada proceso adelantado.
3. Apoyo para el expurgo, perforación, foliación, diligenciamiento de hojas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 que reposan en el archivo de la oficina de contratación.
4. Descargar los archivos digitales de los procesos contractuales adelantados por la oficina de contratación por medio de la plataforma secop ii y guardarlos en la carpeta compartida jefe contratación en su respectiva ubicación.
5. Asistencia técnica para la organización de expedientes contractuales dandole aplicabilidad a la ley general del archivo (594 del 2000)
6. Las demás que demande el total cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: [illegible]	Nombre: [illegible]	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: [illegible]	Cargo: [illegible]	Cargo: JEFE DE OFICINA
Fecha: 12/12/2024	Fecha: 12/12/2024	Fecha: 12/12/2024

Fecha de Expedición: 12 de diciembre de 2024

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No.1.121.872.337 de Villavicencio - Meta, presta sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.366-2024**
OBJETO:	BRINDAR ASISTENCIA PARA LA DIGITALIZACION Y PROCESAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO FORTALECIENDO INSTITUCIONALMENTE EL MARCO ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META
VALOR CONTRATO:	UN MILLON QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($1.520.000)
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE DICIEMBRE DE 2024
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	DIECINUEVE (19) DIAS.
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

15. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
16. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
17. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
18. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
19. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
20. Ejecutar las actividades contractadas con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
21. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
22. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
23. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.
24. Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
25. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

26. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
27. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
28. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Digitalización de todos y cada uno de los documentos que se expidan con ocasión a los procesos de selección de contratistas que adelante la oficina en la vigencia 2024 y que correspondan al archivo físico cumpliendo la normatividad archivística vigente.

2. Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas, los documentos debidamente seleccionados por cada proceso adelantado.

3. Apoyo para el expurgo, perforación, foliación, diligenciamiento de hojas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 que reposan en el archivo de la oficina de contratación.

4. Descargar los archivos digitales de los procesos contractuales adelantados por la oficina de contratación por medio de la plataforma secop II y guardados en la carpeta compartida ofe contratación en su respectiva ubicación.

5. Asistencia técnica para la organización de expedientes contractuales dándole aplicabilidad a la ley general de archivo (594 del 2000)

6. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA
Fecha: 03/01/2025	Fecha: 03/01/2025	Fecha: 03/01/2025

Fecha de Expedición: 03 de enero de 2025

	CERTIFICACION	**Código: F - 027** Versión: 001 **Fecha:** Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.121.872.337** de Villavicencio - Meta, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación:

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 103.10.10.008-2025
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIGITALIZACION Y PROCESAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ - META
VALOR CONTRATO:	DOS MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000)
VALOR ADICION:	N/A
FECHA DE INICIO:	DIEZ (10) DE ENERO DE 2025.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MES
PRORROGA:	N/A
FECHA DE TERMINACION:	NUEVE (09) DE FEBRERO DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
ESTADO DEL SECOP:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
2. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
3. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo)
4. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
5. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
6. Ejecutar las actividades contractuales con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, diligencia y eficacia.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
9. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** Version: 001 Fecha: Junio de 2017

10 Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
11 Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales
12 Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
13 Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
14 Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1 Apoyo en la recepción, seguimiento y archivo de la documentación allegada a la dependencia.
2 Apoyo en la consulta y manejo de archivo físico de la oficina de contratación.
3 Digitalización de todos y cada uno de los documentos que se expidan con ocasión a los procesos de selección de contratistas que adelante la oficina en la vigencia 2025 y que correspondan al archivo físico cumpliendo la normatividad archivística vigente.
4 Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas los documentos debidamente seleccionados por cada proceso adelantado.
5 Apoyo para el expurgo, perforación, foliación, diligenciamiento de hojas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 que reposan en el archivo de la oficina de contratación.
6 Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
7 Asistencia técnica para la organización de expedientes contractuales dándole aplicabilidad a la ley general de archivo (594 del 2000)
8 Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: LUISA FERNANDA BARRIOS B	Nombre: LUISA FERNANDA BARRIOS B	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: TECNICO OPERATIVO	Cargo: TECNICO OPERATIVO	Cargo: Jefe de Oficina
Fecha: 10/02/2025	Fecha: 10/02/2025	Fecha: 10/02/2025

Fecha de Expedición: 10 de febrero de 2025

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** **Versión: 001** **Fecha: Junio de 2017**

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI** identificada con la C.C No. **1.121.872.337** expedida en **VILLAVICENCIO** prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 100-103-13-10-00259 DE 2023**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EL SEGUIMIENTO DEL RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META.**
VALOR:	**SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($6.449.625).** **TRES (03) MESES.**
TERMINO:	
FECHA DE INICIO:	**VEINTIDOS (22) DE SEPTIEMBRE DE 2023.**
FECHA DE TERMINACION:	**VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2023.**
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial cuantificable sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** **Versión: 001** **Fecha: Junio de 2017**

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

8. Apoyar el proceso apertura de atención al público de los contribuyentes de ICO y avisos y tableros, en el área de ingresos utilizando todos los medios presenciales y virtuales de la administración municipal, (presencial, correo electrónico, teléfono, celular, redes sociales).
9. Apoyar y dar trámite a las respuestas de las solicitudes recibidas por parte de los contribuyentes.
10. Apoyar el adecuado registro de la información en el software para efectos de realizar un mejor mantenimiento de información y medición de los impuestos.
11. Apoyar el registro mensual de atención de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos solicitudes y denuncias) del área de impuestos recibidas por todos los canales y realizar el informe. Realizar consolidación de las encuestas de satisfacción de usuarios internos y externos.
12. Apoyar la expedición de recibos de caja solicitados emitidos por el sistema correspondiente.
13. Apoyar las actividades de fiscalización del impuesto de industria y comercio y avisos y tableros en el caso que se requieran.
14. Gestionar la organización del archivo documental del área de impuestos de industria de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 de acuerdo con la norma técnica adoptada por la entidad.
15. Apoyar las demás actividades que el supervisor requiera.
16. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.872.337 prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.133-2025**
OBJETO:	ASISTENCIA PARA LA DIGITALIZACION Y PROCESAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS PROCESOS PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJUIRIDICO FORTALECIENDO INSTITUCIONALMENTE EL MARCO ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META
VALOR CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($10.800.000)
FECHA DE INICIO:	DOCE (12) DE FEBRERO DE 2025
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	ONCE (11) DE JUNIO DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**
ESTADO EN SECOP II:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE
2. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
3. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
4. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
5. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
6. Ejecutar las actividades contractadas con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
9. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.
10. Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
14. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la recepción, seguimiento y archivo de la documentación allegada a la dependencia.
2. Apoyo en la consulta y manejo de archivo físico de la oficina de contratación.
3. Digitalización de todos y cada uno de los documentos que se expidan con ocasión a los procesos de selección de contratistas que adelante la oficina en la vigencia 2025 y que correspondan al archivo físico cumpliendo la normatividad archivística vigente.
4. Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas, los documentos debidamente seleccionados por cada proceso adelantado.
5. Apoyo para el expurgo, perforación, foliación, diligenciamiento de hojas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 que reposan en el archivo de la oficina de contratación.
6. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Asistencia técnica para la organización de expedientes contractuales dándole aplicabilidad a la ley general de archivo (594 del 2000)

Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los Veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: JEFE DE OFICINA
Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026

Fecha de Expedición: 28 de julio de 2026

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.872.337 prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomia e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.323-2025**
OBJETO:	BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ARCHIVO Y EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTRATACION PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO FORTALECIENDO INSTITUCIONALMENTE EN EL MARCO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ - META.
VALOR CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($10.800.000)
FECHA DE INICIO:	VEINTE (20) DE AGOSTO DE 2025.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE 2025.
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**
ESTADO EN SECOP II:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
2. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
3. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
4. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
5. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
6. Ejecutar las actividades contractadas con independencia y autonomia atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
9. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.
10. Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
14. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la recepción, seguimiento y archivo de la documentación allegada a la dependencia.
2. Apoyo en la consulta y manejo de archivo físico de la oficina de contratación.
3. Digitalización de todos y cada uno de los documentos que se expidan con ocasión a los procesos de selección de contratistas que adelante la oficina en la vigencia 2025 y que correspondan al archivo físico cumpliendo la normatividad archivística vigente.
4. Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas, los documentos debidamente seleccionados por cada proceso adelantado.
5. Apoyo para el expurgo, perforación, foliación, diligenciamiento de hojas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 que reposan en el archivo de la oficina de contratación.
6. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Asistencia técnica para la organización de expedientes contractuales dándole aplicabilidad a la ley general de archivo (594 del 2000)

Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los Veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: JEFE DE OFICINA
Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026

Fecha de Expedición: 28 de julio de 2026

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.872.337 prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.005-2026**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ARCHIVO Y EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTRATACION PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO FORTALECIENDO INSTITUCIONALMENTE EL MARCO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META.
VALOR CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($15.200.000)
FECHA DE INICIO:	DIECISIES (16) DE ENERO DE 2026.
TIEMPO DE EJECUCIÒN:	CINCO (05) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	QUINCE (15) DE JUNIO DE 2026.
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**
ESTADO EN SECOP II:	**EJECUCION**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
2. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
3. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
4. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
5. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
6. Ejecutar las actividades contractadas con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)
9. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.
10. Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
14. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la consulta y diligenciamiento de la plataforma SIA OBSERVA de acuerdo con requerimientos del supervisor
2. Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas, los documentos debidamente seleccionados por cada proceso adelantado.
3. Apoyo para el expurgo, perforación, foliación, diligenciamiento de hojas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias anteriores, que reposan en el archivo de la oficina de contratación.
4. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Asistencia técnica para la recepción, seguimiento, archivo y digitalización de la documentación física y digital, además de la organización de expedientes contractuales dándole aplicabilidad a la ley general de archivo (594 del 2000)
6. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los Veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: JEFE DE OFICINA
Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026

Fecha de Expedición: 28 de julio de 2026

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

ANGIE PAOLA DIAZ CARABALI, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.872.337 prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.005-2026**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ARCHIVO Y EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTRATACION PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO FORTALECIENDO INSTITUCIONALMENTE EL MARCO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META.
VALOR CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($15.200.000)
FECHA DE INICIO:	DIECISIES (16) DE ENERO DE 2026.
TIEMPO DE EJECUCIÒN:	CINCO (05) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	QUINCE (15) DE JUNIO DE 2026.
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**
ESTADO EN SECOP II:	**EJECUCION**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
2. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
3. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
4. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
5. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
6. Ejecutar las actividades contractadas con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
9. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.
10. Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
14. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la consulta y diligenciamiento de la plataforma SIA OBSERVA de acuerdo con requerimientos del supervisor
2. Organizar en archivos digitales, con las copias de seguridad respectivas, los documentos debidamente seleccionados por cada proceso adelantado.
3. Apoyo para el expurgo, perforación, foliación, diligenciamiento de hojas de control y digitalización del archivo físico de los expedientes contractuales correspondiente a las vigencias anteriores, que reposan en el archivo de la oficina de contratación.
4. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Asistencia técnica para la recepción, seguimiento, archivo y digitalización de la documentación física y digital, además de la organización de expedientes contractuales dándole aplicabilidad a la ley general de archivo (594 del 2000)
6. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los Veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: VICTOR ANDRES PEREZ RIAÑO	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: AUX ADMINISTRATIVO	Cargo: JEFE DE OFICINA
Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026	Fecha: 28 de julio de 2026

Fecha de Expedición: 28 de julio de 2026