Aguazul, 09 de Noviembre de 2026

ALCALDÍA DE AGUAZUL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
09 NOV 2026
Recibido por:
Hora
Radicado No. Folios

Doctor
LUIS ALEJANDRO PARADA LOPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aguazul- Casanare

Asunto: *Presentación Cotización de servicios*

En atención a su solicitud presento cotización para el desarrollo del servicio de apoyo para "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES, MINUTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN; ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y LA DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.** me permito entregar mi propuesta con relación a este servicio.

ITEM	SERVICIO	VALOR MES	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES, MINUTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN; ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y LA DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.**	$ 3.000.000	UN (01) MES Y CINCO (5) DÍAS	$3.500.000

El presente Valor incluye los costos Directos e indirectos a que acarrea la ejecución contractual.

Cabe aclarar que cumplo con los requisitos relacionado con el perfil y documentación exigidos en la solicitud de cotización.

La documentación relacionada con experiencia se anexará una vez sea aprobada esta cotización, aclarando que estos precios de cotización tienen validez por treinta (30) días.

Atentamente,

Ingri C.
INGRI YULIETH CAMARGO MOSQUERA
3114903438

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.006.443.562
CAMARGO MOSQUERA
APELLIDOS

INGRI YULIETH
NOMBRE



FIRMA



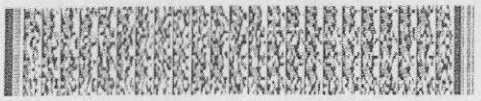
ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-JUL-2001
AGUAZUL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-JUL-2019 AGUAZUL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



P-4604000-01094928 F 1006443562 20190824 0067527743A 1 52825690

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14888768275

(415)7707212489984(8020) 000001488876827 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 6 4 4 3 5 6 2	1	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 6 4 4 3 5 6 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CAMARGO	MOSQUERA	INGRI	YULIETH

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

41. Dirección principal: BL 17 apartamento 201

42. Correo electrónico: ingricamargo1807@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 2 1 0 5 0 9	8 2 1 1	2 0 2 2 0 7 0 6			

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 0																									

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20													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 CAMARGO MOSQUERA INGRI YULIETH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 20-05-2025 09:47:16AM

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
" Camilo Torres Restrepo "

Aguazul-Casanare

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, según Resolución No. 2749 del 31 de Octubre de 2016

Confiere A:

Ingri Yulieth Camargo Mosquera

Identificado (a) con T.I. Nº 1.006.443.362 de Aguazul

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad Comunicación Social

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Lic. Martín Javier Plazas Pérez
C.C. Nº 74.751.112 de Aguazul
Rector

Luz Dayanis Ávila Leguizamo
C.C. Nº 24.226.031 de Aguazul
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)
Anotado en el Control interno del plantel en el
Libro No. 011 Folio No. 393 Diploma No. 26

Dado en Aguazul Casanare, a los 12 días del mes de Diciembre de 2018

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa
" Camilo Torres Restrepo "

Aguazul-Casanare

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento, según Resolución No. 2749 del 31 de Octubre de 2016

Confiere el presente

Certificado

A

Ingri Yulieth Camargo Mosquera

Identificado (a) con T.I. Nº 1.006.443.562 de Aguazul

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios de Educación Básica Secundaria, según los Planes y Programas Vigentes

Lic. Martín Javier Plazas Pérez
C.C. Nº 74.751.112 de Aguazul
Rector

Luz Damaris Ávila Leguízamo
C.C. Nº 24.226.031 de Aguazul
Secretaria

Anotado en el Control Interno en el Libro No. 61 Folio No. ____

Dado en Aguazul Casanare, a los 29 días del mes de Noviembre de 2016.

Institución Educativa Camilo Torres Restrepo

Calle 15 No. 18-20 Tel. 6382505
Aguazul - Casanare

DANE: 185010000271 NIT.: 800.050.998-0 Jornada: Diurna

Acta Individual de Grado

En la Ciudad de Aguazul Casanare a los 12 días del mes de Diciembre de 2018, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los Suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la Institución Educativa "CAMILO TORRES RESTREPO", Institución Aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Técnica, según Resolución No. 2749 del 31 de Octubre de 2016.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico
Especialidad Comunicación Social

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

Ingri Yulieth Camargo Mosquera

Identificado (a) con T.I. Nº 1.006.443.562 de Aguazul

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 106 de fecha 12 de Diciembre de 2018, que consta de 130 estudiantes que inicia el nombre de: ACOSTA ALFONSO OSCAR ANDRÉS y cierra con el nombre de: ZUBIETA ORTIZ CAROL XIMENA.

Firmada y sellada por el Lic. MARTÍN JAVIER PLAZAS PÉREZ (Rector)
y LUZ DAMARIZ ÁVILA LEGUIZAMO (Secretaria)
Dada en Aguazul Casanare, a los 12 días del mes de Diciembre de 2018.

Lic. MARTIN JAVIER PLAZAS PEREZ
C.C. No. 74.751.112 de Aguazul
Rector

LUZ DAMARIZ AVILA LEGUIZAMO
C.C. No. 24.226.031 de Aguazul
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

COMERCIALIZADORA SONED
Nit. 28.631.986-6 TEL. 098 2703595

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCON AL CIUDADANO			
GOBIERNO CON RESULTADOS	CERTIFICACIÓN		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01	
Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022			

102.12.764

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** del Municipio de Aguazul-Casanare

C E R T I F I C A:

Que la señora, **INGRI YULIETH CAMARGO MOSQUERA** identificada con cédula de ciudadanía **No 1.006.443.562** expedida en Aguazul Casanare, suscribió **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes caracteristicas.

Contrato	N° 361 DE FECHA 02 DE JULIO DEL 2021
Numero de proceso	MA-CD-OAJ-355-2021
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor del Contrato:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.600.000)
Plazo:	CUATRO (4) MESES
Adicional N°1	DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.520.000)
Prorroga N°1	UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS CALENDARIO
Fecha de inicio:	02/07/2021
Actividades ejecutadas:	1.Realizar la foliación de documentos de la serie documental "CONTRATOS ESTATALES" del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad a los requerimientos del Supervisor y lineamientos impartidos por la entidad con respecto a la foliación de documentos. 2.Apoyar la foliación a los documentos de los expedientes contractuales que este elaborando hojas de control, en el evento de evidenciar un error en la foliación existente, para ello deberá previamente borrar el foliado que no corresponde al real, como consecuencia de evidenciar hojas sin foliar, o folios con el mismo número o consecutivos que no corresponden, entre otros errores que se puedan evidenciar. 3.Las demás actividades en el marco del Objeto contractual que señale el supervisor.

102.12.764

Fecha Terminación	**25/12/2021**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (8) días del mes de noviembre de 2023.

JOSÉ JAVIER GONZÁLEZ GIL
Jefe Oficina Asesora de Juridica

Reviso: MARIA FERNANDA TORREZ
Profesional Contratado OAJ

Elaboró: OSCAR JAVIER DIAZ JARRO
Profesional Contratado OAJ

ALCALDÍA

Gobierno CON RESULTADOS

102.12.378

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA** del Municipio de Aguazul-Casanare.

C E R T I F I C A:

Que la señora, INGRI YULIETH CAMARGO MOSQUERA, identificada con cédula de ciudadanía No 1006443562 expedida en Aguazul Casanare, suscribió **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	N° 032 DEL 18/01/2022
Numero de proceso	MA-CD-OAJ-027-2022
Objeto:	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION QUE SE RADIQUE EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA, GENERADA EN EL MARCO DEL "HACER" DEL CICLO "PHVA" DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
Valor del Contrato:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)
Plazo:	CINCO (5) MESES
Fecha de inicio:	18/01/2022
Actividades ejecutadas:	1. Coordinar con el supervisor del contrato la programación de las actividades a ejecutar; esta actividad deberá realizarse una vez se suscriba el Acta de inicio y podrá periódicamente reprogramarse. 2. Realizar la Foliación de los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Municipio en el marco de las disposiciones que sobre la materia ha impartido el Archivo General de la Nación. 3. Retirar ganchos, clips, y en general todo material plástico y metálico de los documentos asignados, para garantizar su conservación. 4. Disponer documentos e información que se le asigne en unidades de conservación (cajas y carpetas).
Fecha Terminación	17/06/2022

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los (18) dias del mes de junio de 2022.

JOSÉ JAVIER GONZÁLEZ GIL
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: LAURA DANIELA MORENO
Apoyo Contratado – Oficina Asesora Jurídica

4

ALCALDIA

GOBERNAR CON RESULTADOS

102.12.758

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** del Municipio de Aguazul-Casanare

C E R T I F I C A:

Que la señora, **INGRI YULIETH CAMARGO MOSQUERA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1006443562 expedida en Aguazul Casanare, suscribió **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	N° 318 DEL 16 DE JULIO DEL 2022
Numero de proceso	MA-CD-OAJ-283-2022
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACION Y DIGITACION DE LOS TIPOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN EL MARCO DEL HACER DEL CICLO PHVA DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS LIDERANDO POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor del Contrato:	SEIS MILLONES CUETROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000) M/CTE
Plazo:	CUATRO (04) MESES
Adicional N°1:	DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 2.133.333) M/CTE
Prorroga N° 1:	UN (1) MES Y DIEZ (10) DIAS
Adicional N° 2:	QUINIENTOS TREINTA TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 533.333) M/CTE
Prorroga N° 2:	DIEZ (10) DIAS
Fecha de inicio:	06/07/2022
Actividades ejecutadas:	1. Digitar en la plataforma SYSMAN las Actas Parciales y de terminación que se generen en ejecución de los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sobre los cuales el jefe de la Oficina Asesora Jurídica ejerce supervisión. 2. Digitar en la plataforma SYSMAN las minutas de contratos, adicionales, prórrogas, aclaratorios, cesiones y modificatorios que se generen en desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas y que le sean designados por el supervisor del contrato. 3. Elaborar las comunicaciones de designación de supervisión de los contratos celebrados por el Municipio, que deba suscribir el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, conforme delegación efectuada por el ordenador del gasto.
Fecha Terminación	25/12/2022

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los (28) días del mes de diciembre de 2022.

JOSÉ JAVIER GONZÁLEZ GIL
Jefe Oficina Asesora de Juridica

Elaboró: OSCAR JAVIER DIAZ JARRO
Profesional Contratado – Oficina Asesora Juridica

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CERTIFICACIÓN

Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01

Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA del Municipio de Aguazul-Casanare

C E R T I F I C A:

Que la señora INGRI YULIGETH CAMARGO MOSQUERA, identificada con cédula de ciudadanía No [illegible] expedida en Aguazul, suscribió EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO [illegible] del Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características:

Contrato	N° 008 DEL 17 DE ENERO DEL 2023
Número	MA-CD-OAJ-006-2023
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACION Y DIGITACION DE LOS TIPOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN EL MARCO DEL HACER DEL CICLO PHVA DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS LIDERANDO POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor	CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($5.700.000)M/CTE
Plazo	TRES (3) MESES
Fecha de suscripción	17/01/2023
Obligaciones	1. Digitar en la plataforma SYSMAN las Actas Parciales y de terminación que se generen en ejecución de los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sobre los cuales el jefe de la Oficina Asesora Juridica ejerce supervisión. 2. Digitar en la plataforma SYSMAN las minutas de contratos, adicionales, prórrogas, aclaratorios, cesiones y modificatorios que se generen en desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas y que le sean designados por el supervisor del contrato. 3. Elaborar las comunicaciones de designación de supervisión de los contratos celebrados por el Municipio, que deba suscribir el Jefe de la Oficina Asesora Juridica, conforme delegación efectuada por el ordenador del gasto.
Fecha de terminación	16/04/2023

Se expide a solicitud del interesado a los (17) días del mes de abril de 2023.

JOSE JAVIER GONZÁLEZ GIL
Jefe Oficina Asesora de Juridica

Calle 10 # 16-49.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCÓN AL CIUDADANO			
un gobierno CON RESULTADOS	CERTIFICACIÓN		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01	
Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022			

102.12.583

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** del Municipio de Aguazul-Casanare

C E R T I F I C A:

Que la señora, **INGRI YULIETH CAMARGO MOSQUERA**, identificada con cédula de ciudadanía **No 1006443562** expedida en Aguazul Casanare, suscribió **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	**N° 339 DE FECHA 12 DE MAYO DEL 2023**
Numero de proceso	**MA-CD-OAJ-323-2023**
Objeto:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LA ELABORACION, DIGITACION Y CARGUE EN LA PLATAFORMA SYSMAN O EN LA PLATAFORMA QUE TENGA EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DE LOS CONTRATOS, ACTAS, ADICIONALES Y MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, RESPETANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EXPEDIDOS POR EL MUNICIPIO DE AGUAZUL**
Valor del Contrato:	**TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)**
Plazo:	**DOS (2) MESES**
Fecha de inicio:	**12/05/2023**
Actividades ejecutadas:	**1. Elaborar y digitar los contratos y/o modificaciones a los contratos que le sean asignados por el Supervisor. 2. Realizar el cargue digital en la plataforma SYSMAN o en la plataforma que tenga el municipio de Aguazul, de los contratos y/o modificaciones a los contratos, que le sean asignados por el Supervisor. 3. Elaborar y digitar las actas parciales y/o de terminación, que se generen en ejecución de los Contratos y que le sean asignados por el Supervisor. 4. Realizar el cargue digital en la plataforma SYSMAN o en la plataforma que tenga el municipio de Aguazul, de las actas parciales y/o de terminación, que le sean asignados por el Supervisor. 5. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y asignadas por la Supervisión.**
Fecha Terminación	**11/07/2023**

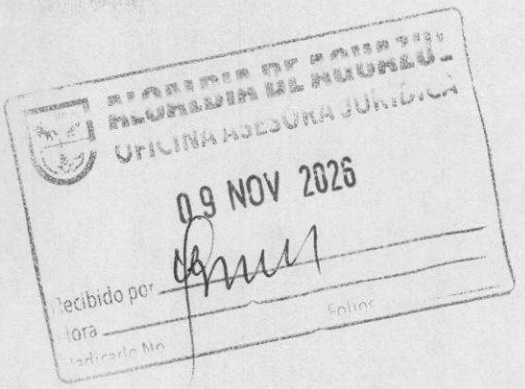
La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (31) días del mes de junio de 2023.

JOSÉ JAVIER GONZÁLEZ GIL
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: OSCAR JAVIER DIAZ JARRO
Profesional Contratado OAJ

Aguazul, 09 de Noviembre de 2026

Doctor
LUIS ALEJANDRO PARADA LOPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aguazul- Casanare



Asunto: Propuesta

Atento Saludo Doctor Gonzalo,

En atención a comunicación recibida, donde solicita una propuesta para desarrollar actividades de apoyo, presento propuesta de acuerdo a los lineamientos de la solicitud así:

ITEM	SERVICIO	VALOR MES	CANTIDAD EN MESES	VALOR TOTAL
1	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES, MINUTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN; ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y LA DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES."**	$2.850.000	UN (01) MES Y CINCO (5) DÍAS	$3.325.000

Esta propuesta incluye los costos Directos e indirectos a que acarrea la ejecución contractual, de acuerdo a información recibida en la solicitud.

Anexo soportes que dejan ver el perfil académico, cumpliendo con lo requerido en la solicitud para poder proponer. Los demás documentos soportes de la experiencia, se anexarán una vez esta cotización sea aprobada, para lo cual se pueden comunicar con el número telefónico a continuación expuesto.

Atentamente,

YOHANA PAOLA MAHECHA MORALES
C.C. 33.646.727 de Aguazul

~~37~~ 31
19

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 33.646.727
MAHECHA MORALES

APELLIDOS
YOHANA PAOLA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-ABR-1984
CUNDAY
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

30-JUL-2002 AGUAZUL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-4604000-00471299-F-0033646727-20130613 0034936481A 1 40286083

20

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Numero de formulario 14810029128

(415)7707212489984(8020) 000001481002912 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 3 6 4 6 7 2 7	9	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	33646727	2 0 0 2 0 7 3 0

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MAHECHA	MORALES	YOHANA	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

41. Dirección principal
BL 18 AP 101 BRR LA ESPERANZA

42. Correo electrónico yohapao28@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 3 5 7 5 4 6	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 02 - 01 / 14 : 45: 29

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 MAHECHA MORALES YOHANA PAOLA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 10-01-2024 05:06:23PM

~~176~~ 21

República de Colombia

Departamento de Casanare

Colegio Jorge Eliécer Gaitán

PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS

Aguazul

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE, MEDIANTE RESOLUCIÓN Nº 0589 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2002

Confiere a:

Yohana Paola Mahecha Morales

C.C. 33.646.727 de Aguazul

El Título

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica según los planes y programas vigentes

Anotado al folio Nº 244 Libro de Registro Nº 01 Diciembre 5 de 2004

Rector (E)

Coordinador de Programa

22

El suscrito JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA del Municipio de Aguazul-Casanare.

CERTIFICA:

Que la señora, YOHANA PAOLA MAHECHA MORALES, identificada con cédula de ciudadanía N° 33646727 expedida en Aguazul Casanare, suscribió EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato Numero de proceso	N° 003 DEL 14/01/2022 MA-CD-OAJ-007-2022
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN BAJO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y MÍNIMA CUANTÍA A CARGO DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE."
Valor inicial del Contrato:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (10.000.000)
Plazo inicial:	CINCO (5) MESES
Fecha de inicio:	14/01/2022
Actividades ejecutadas:	1. Elaborar documentos inherentes a la etapa precontractual como lo son: las minutas, cartas de aceptación y comunicaciones de asignación de supervisores o apoyo a la Supervisión de los procesos de selección que se adelanten bajo las modalidades de Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, minima cuantia, y contratación directa conforme la información de los proceso de selección que señale la supervisión. 2. Estructurar documentos asociados a la actividad contractual adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios) de los contratos o convenios suscritos por el Municipio de Aguazul, conforme la información de los procesos de selección que señale la supervisión, y documentos que requiera el comité y en el marco del objeto contractual. 3. Mantener actualizado el módulo de contratos con la información relacionada con los contratos, adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios, conforme la información de las minutas o cartas de aceptación que estructure, entre otros documentos que se requieran en el marco

ALCALDÍA

102.12.439

	del objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción de ofertas y comunicaciones oficiales relacionadas con procesos de selección que este adelantando la entidad territorial, para tal efecto, deberá establecer fecha y hora de recepción de la comunicación, recepción que deberá realizarse conforme los cronogramas de los respectivos procesos de selección 5. Entregar oportunamente documentación recepcionada y relacionada con procesos de selección que está adelantando la entidad territorial, de lo cual, deberá dejar registro que permita realizar control a la entidad territorial para garantizar una mejora continua. 6. Revisar permanentemente el correo electronico contratacion@aguazul-casanare.gov.co a efectos de establecer la información y documentación que se allega por este medio, y remitirla al (os) profesional (es) competentes para su trámite 7. Imprimir los documentos allegados al correo electronico contratacion@aguazul-casanare.gov.co e incorporarlos al respectivo expediente. 8. Remitir al profesional que realiza publicaciones en el SECOP los documentos que le sean suministrados de la etapa precontractual y contractual, previa digitalización de los mismos, para garantizar la publicación oportuna de los documentos
Fecha Terminación	13/06/2022

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los (11) días del mes de junio de 2022.

JOSÉ JAVIER GONZÁLEZ GIL
Jefe Oficina Asesora de Juridica

Elaboro: Oscar Javier Diaz Jarro
Profesional Contratado – Oficina Asesora Juridica

ALCALDIA

Gobierno CON RESULTADOS

El suscrito JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA del Municipio de Aguazul-Casanare

C E R T I F I C A:

Que la señora YOHANA PAOLA MAHECHA MORALES, identificada con cedula de ciudadania N° 33.646.727 expedida en Aguazul, suscribio contrato de Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes caracteristicas:

Contrato N°:	352 DEL 30 DE JUNIO DE 2021
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN BAJO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PUBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MERITOS Y MINIMA CUANTÍA A CARGO DEL COMITE ASESOR Y EVALUADOR PARA GARANTIZAR EL TRÁMITE"
Valor del Contrato:	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 11.866.666)M/CTE.
Plazo	CINCO (05) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS
Fecha de inicio	30/06/2021
Actividades ejecutadas	1. Elaborar documentos inherentes a la etapa precontractual como lo son: las minutas, cartas de aceptación y comunicaciones de asignación de supervisores o apoyo a la Supervisión de los procesos de selección que se adelanten bajo las modalidades de Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, conforme la información de los proceso de selección que señale la supervisión. 2. Estructurar documentos asociados a la actividad contractual (adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios) de los contratos o convenios suscritos por el Municipio de Aguazul, conforme la información de los procesos de seleccion que señale la supervisión y documentos que requiera el comite y en el marco del objeto contractual. 3. Mantener actualizado el módulo de contratos con la información relacionada con los contratos, adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios, conforme la información de las minutas o cartas de aceptación que estructure, entre otros documentos que se requieran en el marco del objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción de ofertas y comunicaciones oficiales relacionadas con procesos de seleccion que este adelantando la entidad territorial, para tal efecto, deberá establecer fecha y hora de recepcion de la comunicación, recepcion que deberá realizarse conforme los cronogramas de los respectivos procesos de selección. 5. Entregar oportunamente documentacion recepcionada y relacionada con procesos de selección que esté adelantando la entidad territorial, de lo cual, deberá dejar registro que permita realizar control a la entidad territorial para garantizar una mejora continua.

www.aguazul-casanare.gov.co

ALCALDÍA

Gobierno CON RESULTADOS

	6. Revisar permanentemente el correo electrónico contratos@aguazul-casanare.gov.co a efectos de establecer la información y documentación que se allega por este medio, y remitirla al (os) profesional (es) competentes para su trámite. 7. Imprimir los documentos allegados al correo electrónico contratos@aguazul-casanare.gov.co e incorporarlos al respectivo expediente. 8. Remitir al profesional que realiza publicaciones en el SECOP los documentos que le sean suministrados de la etapa precontractual y contractual, previa digitalización de los mismos para garantizar la publicación oportuna de los documentos. 9. Ejecutar las demás que indique el supervisor que se enmarque dentro de su objeto contractual
Fecha de Terminación:	27/12/2021

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de 2022

JOSE JAVIER GONZALEZ GIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Myriam Montaña Roa
Secretaria A.J

ALCALDIA

Gobierno CON RESULTADOS

El suscrito JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA del Municipio de Aguazul-Casanare,

CERTIFICA:

Que la señora YOHANA PAOLA MAHECHA MORALES, identificada con cedula de ciudadanía N° 33.646.727 expedida en Aguazul, suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características:

Contrato N°:	004 DEL 29 DE ENERO DE 2021
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN BAJO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y MÍNIMA CUANTÍA A CARGO DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA GARANTIZAR EL TRÁMITE OPORTUNO DE LOS MISMOS"
Valor del Contrato:	DIEZ MILLONES PESOS M/CTE ($10.000.000,oo)
Plazo:	CINCO (05) MESES
Fecha de inicio	29/01/2021
Actividades ejecutadas	1. Elaborar documentos inherentes a la etapa precontractual como lo son: las minutas, cartas de aceptación y comunicaciones de asignación de supervisores o apoyo a la Supervisión de los procesos de selección que se adelanten bajo las modalidades de Licitación publica, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, conforme la información de los proceso de selección que señale la supervisión. 2. Estructurar documentos asociados a la actividad contractual (adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios) de los contratos o convenios suscritos por el Municipio de Aguazul, conforme la información de los procesos de selección que señale la supervisión, y documentos que requiera el comité y en el marco del objeto contractual. 3. Mantener actualizado el módulo de contratos con la información relacionada con los contratos, adicionales, prorrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios, conforme la información de las minutas o cartas de aceptación que estructure, entre otros documentos que se requieran en el marco del objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción de ofertas y comunicaciones oficiales relacionadas con procesos de selección que este adelantando la entidad territorial, para tal efecto, deberá establecer fecha y hora de recepción de la comunicación, recepción que deberá realizarse conforme los cronogramas de los respectivos procesos de selección. 5. Entregar oportunamente documentación recepcionada y relacionada con procesos de selección que esta adelantando la entidad territorial, de lo cual, deberá dejar registro que permita realizar control a la entidad territorial para garantizar una mejora continua. 6. Revisar permanentemente el correo electrónico contratos@aguazul-

ALCALDIA

gobierno CON RESULTADOS

	casanare.gov.co al efectos de establecer la información y documentación que se allega por este medio, y remitirla al (los) profesional (es) competentes para su tramite 7. Imprimir los documentos allegados al correo electronico contratos@aguazul-casanare.gov.co e incorporarlos al respectivo expediente 8. Remitir al profesional que realiza publicaciones en el SECOP los documentos que le sean suministrados de la etapa precontractual y contractual, previa digitalización de los mismos, para garantizar la publicación oportuna de los documentos 9. Ejecutar las demás que indique el supervisor que se enmarque dentro de su objeto contractual
Fecha de Terminación:	28/06/2021

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de 2022

JOSE JAVIER GONZALEZ GIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Mónica Rosa

ALCALDIA

gobierno CON RESULTADOS

102.12.050

El suscrito JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA del Municipio de Aguazul-Casanare.

C E R T I F I C A:

Que la señora, YOHANA PAOLA MAHECHA MORALES, identificada con cedula de ciudadanía N° 33.646.727 expedida en Aguazul, suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato N°.	204 DEL 22 DE MAYO DE 2020
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN BAJO LAS MODALIDADES DE LICITACION PUBLICA, SELECCION ABREVIADA, CONCURSO DE MERITOS Y MINIMA CUANTÍA PARA GARANTIZAR EL TRÁMITE OPORTUNO DE LOS MISMOS"
Valor del Contrato:	DIEZ MILLONES PESOS M/CTE ($10.000.000,oo)
Plazo :	CINCO (05) MESES
Fecha de inicio	22-05-2020
Actividades ejecutadas	1. Estructurar documentos asociados a la actividad contractual (minutas, cartas de aceptación y comunicaciones de asignación de supervisores o apoyo a la Supervisión) de los procesos de selección que se adelanten bajo las modalidades de licitaciones públicas, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, conforme la información de los proceso de selección que señale la supervisión. 2. Estructurar documentos asociados a la actividad contractual (adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios) de los contratos o convenios suscritos por el Municipio de Aguazul, conforme la información de los procesos de selección que señale la supervisión, y documentos que requiera el comité y en el marco del objeto contractual. 3 Alimentar el módulo de contratos con la información relacionada con contratos, adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios, conforme la información de las minutas o cartas de aceptación que estructure, entre otros documentos que se requieran en el marco del objeto contractual. 4. Recepción de ofertas y comunicaciones oficiales relacionadas con procesos de selección que este adelantando la entidad territorial, para tal efecto, deberá establecer fecha y hora de recepción de la comunicación, recepción que deberá realizarse conforme los cronogramas de los respectivos procesos de selección. 5. Entregar oportunamente documentación recepcionada y relacionada con procesos de selección que está adelantando la entidad territorial, de lo cual, deberá dejar registro que permita realizar control a la entidad territorial para garantizar una mejora continua.

ALCALDÍA DE AGUAZUL

Un gobierno CON RESULTADOS

	6. Revisar permanentemente el correo electrónico contratos@aguazul-casanare.gov.co a efectos de establecer la información y documentación que se allega por este medio, y remitirla al (os) profesional (es) competentes para su trámite 7. (imprimir los documentos allegados al correo electrónico contratos@aguazul-casanare.gov.co e incorporarlos al respectivo expediente. 8. Remitir al profesional que realiza publicaciones en el SECOP los documentos que le sean suministrados de la etapa precontractual y contractual, previa digitalización de los mismos, para garantizar la publicación oportuna de los documentos. 9. Ejecutar actividades en el marco del Objeto contractual que señale el supervisor.
Adicional N°. 01	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 4.466.666) M/CTE
Prorroga N°. 01	DOS (02) MESES Y SIETE (07) DÍAS
Fecha de Terminación:	28-12-2020

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de enero de 2022

JOSE JAVIER GONZALEZ GIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Myriam Montaña Roa
Secretaria O.A.J

El suscrito JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA del Municipio de Aguazul-Casanare

CERTIFICA:

Que la señora YOHANA PAOLA MANOSCA MORALES, identificada con cedula de ciudadanía Nº [illegible] expedida en Aguazul, suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, con el Municipio de Aguazul conforme a las siguientes características

Contrato Nº.	013 DEL 11 DE FEBRERO DE 2020
Objeto:	"PRESTAR SERVICIO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS (MINUTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS) Y RECEPCION DE CERTAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO Y QUE REQUIERAN ENTREGARSE EN LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA PARA GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD EN EL TRAMITE DE LOS MISMOS"
Valor del Contrato:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000,oo)
Plazo:	TRES (3) MESES
Fecha de inicio:	11/02/2020
Actividades ejecutadas	1. Estructurar documentos asociados a la actividad contractual (minutas, cartas de aceptación y comunicaciones de asignación de supervisores o apoyo a la Supervisión) de los procesos de selección que se adelanten bajo las modalidades de contratación directa y mínima cuantía, conforme la información de los proceso de selección que señale la supervisión. 2. Estructurar documentos asociados a la actividad contractual (adicionales, prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios) de los contratos o convenios suscritos por el Municipio de Aguazul conforme la información de los procesos de selección que señale la supervisión. 3. Alimentar el módulo de contratos con la información relacionada con contratos adicionales prórrogas, cesiones, modificatorios y aclaratorios, conforme la información de las minutas o cartas de aceptación que estructure, entre otros documentos que se requieran.

Palacio municipal calle 11 # 13-35 | Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 FAX: 638 4205
Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-40 | TEL. 6384187
www.aguazul-casanare.gov.co | Aguazul Casanare NIT. 891855200-0
Línea Gratuita: (1) 2050 95 27 (1)

en el marco de objeto contractual.
4. Recepción de oficios y comunicaciones oficiales relacionadas con procesos de selección que esté adelantando la entidad territorial, para tal efecto deberá establecer fecha y hora de recepción de la comunicación, recepción que deberá realizarse conforme los cronogramas de los respectivos procesos de selección.
5 Entregar oportunamente documentación recepcionada y relacionada con procesos de selección que esté adelantando la entidad territorial, de lo cual, deberá dejar registro que permita realizar control a la entidad territorial para garantizar una mejora continua
6. Ejecutar actividades en el marco del Objeto contractual que señale el supervisor.

Fecha de Terminación: 10-05-2026

La [illegible] se inició a partir de la [illegible] del [illegible] de [illegible] y hasta el [illegible] días del mes de Mayo de 2026

JOSE JAVIER GONZALEZ GIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

[illegible] VIVIANA PAOLA CASTELLANOS VERGARA
[illegible] Oficina Asesora Jurídica

[illegible]

Palacio municipal calle 11 # 12-35 | Código Postal: 850010 PBX: 638 4000 FAX: 638 4803
Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 19-49 | TEL: 6381167
www.aguazul-casanare.gov.co | Aguazul Casanare | NIT: 891855200-9
Línea Gratuita: 01 8000 95 33 11

27

102.12.183

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA** del Municipio de Aguazul-Casanare.

C E R T I F I C A:

Que **YOHANA PAOLA MAHECHA MORALES** identificada con cedula de ciudadania N°.33.646.727 expedida en Aguazul, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes caracteristicas:

Contrato N°.	**676 del 23 de Octubre de 2015**
Objeto	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LAS DIFERENTES SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA PRESTAR SERVICIOS OPORTUNOS A LA COMUNIDAD.**
Valor del Contrato:	$ 2.600.000.00
Plazo :	DOS (02) MESES
Fecha de Inicio	23/10/2015
Actividades que se están ejecutaron.	1. Digitar documentos de las diferentes series documentales de la Oficina Asesora de juridica, para garantizar la oportunidad en los diferentes trámites de competencia de ésta oficina, previa verificación y confrontación de la información digitada con lo solicitado por el supervisor, para garantizar veracidad en la información. 2. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad y control interno bajo las normas MECI 2014 -NTCGP 1000:2009, y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del o de los procesos en los cuales participa, de acuerdo con los requisitos de las normas. 3. Rendir informes sobre la ejecución de las actividades contratadas
Adicional No. 01	$ 303.333.00
Prorroga No. 01	SIETE (07) DIAS CALENDARIOS
Fecha Prevista de terminación:	29/12/2015
Fecha de Liquidación	29/12/2015

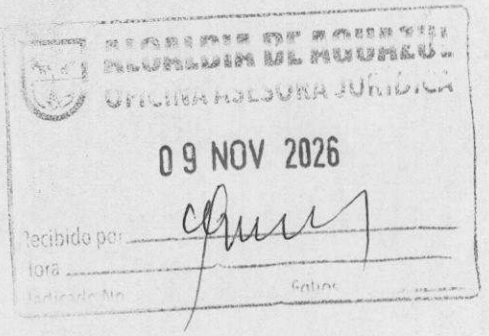
La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).

JOSE JAVIER GONZALEZ GIL
Jefe Oficina Asesora Juridica

Revisó:
Profesional C. O. A. Jurídica

Proyectó:
Profesional C. O. A. Jurídica

Aguazul, 09 de Noviembre de 2026



Doctor
LUIS ALEJANDRO PARADA LOPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aguazul- Casanare

Asunto: *Cotización de servicios*

De acuerdo a solicitud recibida presento cotización para "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES, MINUTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN; ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y LA DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

PROPUESTA

ITEM	SERVICIO	VALOR MES	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES, MINUTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN; ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y LA DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.**	$ 2.650.000	UN (01) MES Y CINCO (5) DÍAS	$3.091.666

La propuesta incluye los costos Directos e indirectos de acuerdo a lo exigido para la contratación en el Municipio de Aguazul.

Estaré atento, para soportar mi experiencia de acuerdo a las decisiones del proceso contractual.
Esta propuesta tiene validez por treinta (30) días.
Agradezco la oportunidad,

LUZ DARY BARRERA MESA
C.C 33.646.607 de Aguazul

CEDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 33.646.607



Apellidos
BARRERA MESA

Nombres
LUZ DARY

Nacionalidad
COL

Estatura
1.53

Sexo
F

Fecha de nacimiento
28 DIC 1983

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
SOGAMOSO (BOYACA)

Fecha y lugar expedición
06 FEB 02, AGUAZUL

Firma

Fecha de expiración
17 JUL 2033

Powered by CamScanner

.CO

029975680

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL029975680046040<<<<<<<<<<<
8312284F3307179COL33646607<<<7
BARRERA<MESA<<LUZ<DARY<<<<<<<<

Powered by CamScanner

30

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Numero de formulario 141192449960

(415)7707212489984(8020) 000014119244996 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 3 6 4 6 6 0 7	3	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	33646607	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARRERA	MESA	LUZ	DARY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
CONFECCION Y TEJIDOS CON AMOR	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

41. Dirección principal: CL 13 A 1 52 ESTE BRR SENDEROS DEL ORIENTE

42. Correo electrónico: luzdabame@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 2 0 2 0 3	1 3 9 2	2 0 2 3 0 5 1 7	1 4 1 0	1 3 1 2		

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 BARRERA MESA LUZ DARY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA DOCUMENTO SIN COSTO

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Camilo Torres Restrepo

Aguazul - Casanare

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, mediante Resolución No. 001826 del 7 de Noviembre de 1998,

Confiere a:

Barrera Mesa Luz Dary

T.I. 831228- 51772 Sogamoso

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los Planes y programas vigentes.

Anotado al Folio No. 597 Libro de Registro No. 004

C. T. R.

Rector

Secretaria

Dado en Aguazul, Casanare a, 10 de Diciembre de 2001

Ver reverso. Acuerdo No. 981 del 06 de Mayo de 1994, aprobado en el M.E.N.

Acta Individual de Grado

Colegio Camilo Torres Restrepo

Aguazul - Casanare

DANE No. 185010002?9
ICFES No. 028563

En Aguazul - Casanare a los 10 *días del mes de* DICIEMBRE *del año* 2001
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del

Colegio Camilo Torres Restrepo

Institución autorizada en el Nivel de Educación Media Académica y aprobada por la Secretaría de Educación del Departamento del Casanare, para otorgar el título de

BACHILLER ACADEMICO

Mediante Resolución No. 001826 del 7 de Noviembre de 1998.

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 Académico

Al graduando cuyos nombres, y apellidos y numero del documento de identificación se relacionan a continuación:

Barrera Mesa Luz Dary

T.I. 831228- 51772 Sogamoso

Es fiel copia tomada del Acta General No 38 *de fecha* 10 *de* DICIEMBRE *de* 2001
que consta de 159 *alumnos, que comienzan con el nombre de* ABRIL BERNAL FLORELY *y se cierran con el nombre de* VILLAMIZAR RUIZ DIEGO ARMANDO

En Aguazul - Casanare, a los 10 *días del mes de* DICIEMBRE *de* 2001
No requiere registro según, Decreto No. 921 del 06 de Mayo de 1994, del M.E.N.
Firmada y Sellada

Rector

Secretaria

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Alcaldía de Aguazul	CERTIFICACION		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01	
Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022			

102.12.082

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora, **LUZ DARY BARRERA MESA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 33.646.607 de Aguazul, suscribió el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION,** con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	0046 - 2025
Número de proceso	MA-CD-OAJ-057-2025
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE CLAUSULADOS Y MINUTAS QUE SE GENEREN EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE SE GENEREN EN EL MARCO DEL HACER DEL CICLO PHVA DEL PROCESO DE ADQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Valor Contrato	$6.900.000,00
Plazo:	TRES (3) MESES
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de inicio	22/01/2025
Actividades ejecutadas	1. Elaborar mediante el software CONTRACTVS los documentos correspondientes actas de; inicio, pago, terminación, suspensión y reinicio inherentes a las diferentes modalidades de contratación, en virtud del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 2. Realizar la proyección de "clausulados" a través del software CONTRACTVS de acuerdo al tipo de contrato y modalidad de contratación que corresponda en el marco del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Elaborar la comunicación correspondiente a "Designación de Supervisión" conforme al "Manual de Interventoría y Supervisión". 4. Realizar la proyección de actos administrativos; Prorrogas, Adiciones, Modificatorios, Aclaratorios y demás documentos que surjan durante la

	etapa contractual en las diferentes modalidades de contratación, en virtud del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. **5.** Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.
Fecha terminación	**21/04/2025**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Alcaldía de Aguazul	CERTIFICACION		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01	
Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022			

102.12.082

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora, **LUZ DARY BARRERA MESA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 33.646.607 de Aguazul, suscribió el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION,** con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	0443 - 2025
Número de proceso	MA-CD-OAJ-443-2025
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER CONTRACTUAL, TALES COMO CLAUSULADOS, ASIGNACIONES DE SUPERVISIÓN, ACTAS DE INICIO, ENTRE OTROS, EN EL MARCO DEL CICLO PHVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Valor Contrato	$6.900.000,00
Plazo:	TRES (3) MESES
Adicional No. 1	$1.380.000,00
Prorroga No. 1	DIECIOCHO (18) DIAS
Fecha de inicio	26/05/2025
Actividades ejecutadas	1. Elaborar, a través de la plataforma CONTRACTVS, los documentos contractuales correspondientes a las diferentes modalidades de contratación pública, tales como: acta de inicio, acta de pago, acta de terminación, acta de suspensión y acta de reinicio, en el marco del proceso de adquisición de bienes y servicios. 2. Proyectar los clausulados que se generen en el desarrollo de los procesos de contratación pública, utilizando la plataforma CONTRACTVS, en el marco del proceso de adquisición de bienes y servicios. 3. Elaborar las comunicaciones de designación de supervisión para los contratos de prestación de servicios, en el marco del proceso de adquisición de bienes y servicios. 4. Sustanciar los documentos contractuales requeridos en las distintas modalidades de contratación, en el marco del proceso de adquisición de bienes y servicios. 5. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que estén dentro del alcance del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Alcaldía de Aguazul	CERTIFICACION		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01	
Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022			

Fecha terminación	12/09/2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Alcaldía de Aguazul	CERTIFICACION		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01	
Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022			

102.12.082

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora, **LUZ DARY BARRERA MESA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.646.607 de Aguazul, suscribió el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	0849-2025
Número de proceso	MA-CD-OAJ-832-2025
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA PROYECCIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER CONTRACTUAL (CLAUSULADOS, DESIGNACIONES DE SUPERVISIÓN, ACTAS DE INICIO, ENTRE OTROS), EN EL MARCO DEL HACER DEL CICLO PHVA DENTRO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Valor Contrato	$7.680.000,00
Plazo:	TRES (3) MESES Y SEIS (6) DIAS
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de inicio	24/09/2025
Actividades ejecutadas	1. Proyectar y registrar los clausulados requeridos para el desarrollo de los procedimientos contractuales en la plataforma CONTRACTVS, en el marco del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 2. Elaborar las comunicaciones oficiales relacionadas con la designación de supervisores en los diferentes procesos contractuales. 3. Registrar en la plataforma CONTRACTVS los documentos que soportan la contratación pública como actas de inicio, pago, terminación, suspensión y reinicio, asegurando su correcta formalización dentro del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 4. Descargar los certificados de cumplimiento parcial y final de los procesos contractuales, para fortalecer el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

	5. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que estén dentro del alcance del objeto contractual.
Fecha terminación	29/12/2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Alcaldía de Aguazul	CERTIFICACION	
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 01
Vigente: Resolución No. 429 del 22 de diciembre del 2022		

102.12.029

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **LUZ DARY BARRERA MESA,** identificada con cedula de ciudadanía N° 33.646.607, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,** con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	0632-2024
Número de proceso	MA-CD-OAJ-625-2024
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS A GENERARSE EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL HACER DEL CICLO PHVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
Valor Contrato	$ 7.360.000,00 MCTE.
Plazo:	TRES (3) MESES Y SEIS (6) DIAS
Adicional No. 1	$ 306.666.66 MTCL
Prorroga No. 1	CUATRO (4) DIAS.
Fecha de inicio	17-09-2024
Actividades ejecutadas	1. Realizar la elaboración de minutas inherentes a los diferentes procesos de selección a realizare en el proceso de GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 2. Elaboración de actas-inicio, anticipo, pago, recibo, terminación, suspensión, reinicio- generadas en virtud de la modalidad de contracción Directa que se generen en virtud de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Proyectar actos administrativos como lo son; Adiciones, modificatorios y otro SI, que se llegaren a emitir en las diferentes modalidades de contratación en virtud del proceso de GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 4. Digitación en la plataforma CONTRACTVS de actividades correspondientes a las fases precontractual y contractual en relación a la creación de usuarios y asociación de proponentes en sus diferentes modalidades de contratación, generados por la Oficina Asesora Jurídica en virtud del proceso de GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 5. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y sean designadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica".
Fecha terminación	26-12-2024

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de enero de 2025.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **LUZ DARY BARRERA MESA**, identificada con cedula de ciudadania N° 33.646.607, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes caracteristicas.

Contrato	0390-2024
Número de proceso	MA-CD-OAJ-394-2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REFERENTES A LA ELABORACION DE DOCUMENTOS INHERENTES A LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
Valor Contrato	$ 6.900.000,00 MCTE.
Plazo:	TRES (3) MESES
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de inicio	14-06-2024
Actividades ejecutadas	1. Proyectar actos administrativos (minutas, clausulados y apoyo a la supervisión) que se emitan en los diferentes procesos de selección a cargo de la entidad y que señale el supervisor. 2. Apoyar en el escaneo de actos administrativos (minutas, clausulados y apoyo a la supervisión) que se expidan en los diferentes procesos de selección a cargo de la entidad y que señale el supervisor. 3. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia que ingrese a la dependencia y que sea asignada por el supervisor del contrato. 4. Apoyar el seguimiento y entrega de los documentos relacionados con los procesos de selección que adelante la entidad y que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Cumplir con las demás actividades que le señale el supervisor para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
Fecha terminación	13-09-2024

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de enero de 2025.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	CERTIFICACIÓN	
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

102.12.540

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **BARRERA MESA LUZ DARY**, identificada con cédula de ciudadanía No 33646607, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	750-2023
Número de proceso	MA-CD-OAJ-685-2023
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACION, DIGITACION Y CARGUE EN LA PLATAFORMA QUE TENGA EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DE LOS CONTRATOS Y ACTAS QUE SE GENEREN EN LA ETAPA PREONTRACTUAL Y CONTRACTUAL Y QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA, RESPETANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EXPEDIDOS POR EL MUNICIPIO DE AGUAZUL PARA EL MANEJO DE PLATAFORMAS.
Valor Contrato	$ 4.200.000,00 MCTE
Plazo:	DOS (2) MESES
Adicional No. 1	$ 980.000,00 MCTE
Prorroga No. 1	CATORCE (14) DIAS
Fecha de inicio	2023-10-13
Actividades ejecutadas	1. Digitar y proyectar los documentos de la Oficina Asesora Jurídica, que surjan en la etapa contractual y que le sean asignados por el Supervisor. 2. Realizar el cargue digital en la plataforma que tenga establecida el municipio de Aguazul, de los documentos de la Oficina Asesora Jurídica, que surjan en la etapa contractual y que le sean asignados por el Supervisor. 3. Digitar y proyectar los documentos, que surjan en la etapa contractual y que le sean asignados por el Supervisor. 4. Realizar el cargue digital en la plataforma que tenga establecida el municipio de Aguazul, de las actas, modificatorios o prórrogas, que le sean asignados por el Supervisor.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	CERTIFICACIÓN	
	Código: A-GDAC-F-24 Versión: 02	
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

	5.Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y asignadas por la Supervisión.
Fecha terminación	**2023-16-26**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de septiembre de 2024.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Nancy Borja

Elaboró: **NANCY BORJA AVILA**
Técnico Contratado OAJ

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	CERTIFICACIÓN		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 02	
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024			

102.12.539

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **BARRERA MESA LUZ DARY**, identificada con cédula de ciudadanía No 33646607, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	616-2023
Número de proceso	MA-CD-OAJ-329-2023
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACION, DIGITACION Y CARGUE EN LA PLATAFORMA QUE TENGA EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DE LOS CONTRATOS Y ACTAS QUE SE GENEREN EN LA ETAPA PREONTRACTUAL Y CONTRACTUAL Y QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA, RESPETANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EXPEDIDOS POR EL MUNICIPIO DE AGUAZUL PARA EL MANEJO DE PLATAFORMAS.
Valor Contrato	$ 4.200.000,00 MCTE
Plazo:	DOS (2) MESES
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de inicio	2023/08/09
Actividades ejecutadas	1. Digitar y proyectar los documentos de la Oficina Asesora Jurídica, que surjan en la etapa contractual y que le sean asignados por el Supervisor. 2. Realizar el cargue digital en la plataforma que tenga establecida el municipio de Aguazul, de los documentos de la Oficina Asesora Jurídica, que surjan en la etapa contractual y que le sean asignados por el Supervisor. 3. Digitar y proyectar los documentos, que surjan en la etapa contractual y que le sean asignados por el Supervisor. 4. Realizar el cargue digital en la plataforma que tenga establecida el municipio de Aguazul, de las actas, modificatorios o prórrogas, que le sean asignados por el Supervisor.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	CERTIFICACIÓN		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 02	
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024			

	5. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y asignadas por la Supervisión.
Fecha terminación	2023-10-08

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de septiembre de 2024.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: NANCY BORJA AVILA
Técnico Contratado OAJ

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	CERTIFICACIÓN	
	Código: A-GDAC-F-24 / Versión: 02	
	Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024	

102.12.538

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **BARRERA MESA LUZ DARY**, identificada con cédula de ciudadanía No 33646607, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	349-2023
Número de proceso	MA-CD-OAJ-329-2023
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADQUISICON DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL EN LA GESTION DOCUMENTAL.
Valor Contrato	$ 4.200.000,00 MCTE
Plazo:	DOS (2) MESES
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de Inicio	2023/05/16
Actividades ejecutadas	1. Prestar servicios de Apoyo a la gestión en la digitación de minutas de los procesos de selección que se adelanten bajo las diferentes modalidades de contratación y que sean asignados por el supervisor en el término de ejecución del contrato. 2. Prestar Servicios de Apoyo a la gestión en el cargue en la plataforma dispuesta para tal fin de contratos, adicionales, prorrogas, aclaratorios y modificatorios, que se suscriban en los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa en el término de ejecución del contrato. 3. Realizar el cargue en la plataforma existente de actas parciales, de suspensión, de reinicio, de terminación y todas las demás que se generen en la ejecución contractual de los contratos que estén bajo responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica y que le asigne el supervisor.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	CERTIFICACIÓN		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 02	
Vigente: Resolucion No. 001 del 02 de enero del 2024			

	4. Elaborar el documento de comunicación de designación de supervisor y demás documentos que le asigne el supervisor.
Fecha terminación	**2023-07-15**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de septiembre de 2024.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Nancy Borja

Elaboró: **NANCY BORJA AVILA**
Técnico Contratado OAJ

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	CERTIFICACIÓN	
	Código: A-GDAC-F-24 / Versión: 02	
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

102.12.537

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **BARRERA MESA LUZ DARY**, identificada con cédula de ciudadanía No 33646607, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	033-2023
Número de proceso	MA-CD-OAJ-57-2023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA, CON OCASIÒN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA Y DE LAS DEMÁS MODALIDADES DE CONTRATACION QUE SE ADELANTEN EN EL MARCO DEL PROCESO DE "ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS" DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor Contrato	$ 6,300,000,00 MCTE
Plazo:	TRES (3) MESES
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de inicio	2023/01/19
Actividades ejecutadas	1. Realizar la digitación de minutas de los procesos de selección que se adelanten bajo las diferentes modalidades de contratación y que sean asignados por el supervisor. 2. Realizar el cargue en la plataforma SYSMAN de contratos, adicionales, prorrogas, aclaratorios y modificatorios, que se suscriban en los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa. 3. Realizar el cargue en la plataforma SYSMAN de actas parciales, suspensión, reinicio, terminación y todas las demás que se generen en la ejecución contractual de los contratos que estén bajo responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica y que le asigne el supervisor.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
ALCALDÍA DE AGUAZUL	CERTIFICACIÓN		
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 02	
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024			

	4. Elaborar el documento de comunicación de designación de supervisor y demás documentos que le asigne el supervisor.
Fecha terminación	**2023-04-18**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de septiembre de 2024.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Nancy Borja
Elaboró: **NANCY BORJA AVILA**
Técnico Contratado OAJ

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	CERTIFICACIÓN	
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

102.12.536

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **BARRERA MESA LUZ DARY**, identificada con cédula de ciudadanía No 33646607, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	317-2022
Número de proceso	MA-CD-OAJ-282-2022
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN DESARROLLANDO ACTIVIDADES INHERENTES A LA ETAPA CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y POSTCONTRACTUAL DE LAS DEMÁS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, REFERENTES A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor Contrato	$ 7.600.000,00 MCTE
Plazo:	CUATRO (4) MESES
Adicional No. 1	$3.230.000,00 MCTE
Prorroga No. 1	UN (1) Y VEINTIUN (21) DIAS
Fecha de inicio	2022/07/06
Actividades ejecutadas	1. Apoyar la digitación de minutas de procesos de contratación en modalidad directa en la plataforma Sysman. 2. Elaboración de comunicación de designación de supervisor. 3. Digitación en la plataforma Sysman de minutas de otrosí (prórrogas, adicionales, modificatorios) de procesos de contratación en todas las modalidades. 4. Elaboración en la plataforma Sysman de actas parciales, suspensión, reinicio, terminación y todas las demás que se generen en la ejecución contractual de los contratos que estén bajo responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	CERTIFICACIÓN	
	Código: A-GDAC-F-24	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Fecha terminación	**2022-12-26**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de septiembre de 2024.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: **NANCY BORJA AVILA**
Técnico Contratado OAJ