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
Gonzalez	Prado	Lluvia Minelly

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 59682541	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 08 AÑO 1983	CALLE 140 23 71 COMFACASANARE			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	NARIÑO	MUNICIPIO	YOPAL		
MUNICIPIO	SAN ANDRÉS DE TUMACO	TELÉFONO	3128715369	EMAIL	lluviagonzalez1383@outlook.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	06	AÑO	2001

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	
POSTGRADO	2	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINSTRATIVO	03	2014	
PREGRADO	10	X		ABOGADA	10	2010	197302

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO 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: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: CASANARE	MUNICIPIO: YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3128715369	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	08	Mes	01	Año 2026	Día	09	Mes	11	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PRESTACION SERVICIOS PROFESION	DEPENDENCIA: ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN:					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE VILLANUEVA - CASANARE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: CASANARE	MUNICIPIO: VILLANUEVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6241204	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	11	Mes	11	Año 2025	Día	28	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ``PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: VILLANUEVA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6333220	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2025	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 19 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE AGUAZUL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* AGUAZUL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6086385995	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ``PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 10 16 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE AGUAZUL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* AGUAZUL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6086385995	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1235/2009 - PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 10 16 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL ADMINISTRATIVA DE CASANARE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2021	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DESPACHO	*DEPENDENCIA* TRIBUNAL ADMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 13 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* HATO COROZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3232815778	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 N 8 12					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	05	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO 1	*DEPENDENCIA* APOYO A OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERREY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MONTERREY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 06 05 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERREY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MONTERREY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO 1	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 15 06 05 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONTERREY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MONTERREY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	19	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO 1	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 15 06 05 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6359097	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 8 90 PISO 2 INTERIOR 2						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* AREA DE RESPONSABILIDAD FISCAL					*DIRECCIÓN* CALLE 9ª N 19 ? 58					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA 39 LOCAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	02	*Año* 2010	*Día*	28	*Mes*	04	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA* AREA JUDICIAL					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA 39 LOCAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	07	*Año* 2009	*Día*	21	*Mes*	02	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA* AREA PENAL					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

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	7	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 4 DE NOVIEMBRE 11

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.

Yopal 4 noviembre 2026 Oscar Julian Hernandez Fuentes

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	2026-11-11 11:18

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LLUVIA	MINELLY	GONZALEZ	PRADO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	59682541

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	NARIÑO	Municipio	SAN ANDRÉS DE TUMACO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

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	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Dirección	["Tv 18 No.13-55"]
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	$50.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$4.000.000,00
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$54.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	CASANARE	YOPAL	$180.000.000,00
PARQUEADERO	COLOMBIA	CASANARE	YOPAL	$15.000.000,00
VEHÍCULO	COLOMBIA	CASANARE	YOPAL	$65.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
BANCOS	$100.000.000,00

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:

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Iluvia Minelly Gonzalez Prado

C.C 59.682.541

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de noviembre 2026

Código: 767629325000

LLUVIA MINELLY GONZÁLEZ PRADO

ABOGADA

MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA YOPAL – CASANARE

PERFIL PROFESIONAL

ABOGADA, MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CON EXPERIENCIA EN DIFERENTES CAMPOS DEL DERECHO; ME CARACTERIZO POR SER UNA PERSONA RESPONSABLE DE BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, COMPROMETIDA CON MI TRABAJO, CON CAPACIDAD PARA LABORAR EN EQUIPO Y ADAPTARME A LOS CAMBIOS. COMO BUENA CIUDADANA, SIEMPRE LUCHO Y DEFIENDO LA MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA CUAL PRESTO MIS SERVICIOS.

DATOS PERSONALES

NOMBRES:	LLUVIA MINELLY
APELLIDOS:	GONZÁLEZ PRADO
CEDULA:	59.682.541
ESTADO CIVIL:	SOLTERA
FECHA DE NACIMIENTO:	AGOSTO 13 DE 1983
LUGAR DE NACIMIENTO:	TUMACO NARIÑO

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: Calle 40 No. 23-71 CIUDADELA COMFACASANARE TORRE 13 APARTAMENTO 512

CIUDAD: YOPAL – CASANARE

CELULAR: 3128715369

E-MAIL: lluviagonzalez1383@outlook.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

I.- MAGISTER:

EN DERECHO ADMINISTRATIVO- UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA BOGOTÁ.

II.-ESPECIALIZACIÓN:

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO- UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA BOGOTÁ.

III.- PREGRADO:

ABOGADA - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

IV.- ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

1º FORO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN "Resolviendo conflictos desde las regiones" 2019
SEMINARIO DE CONTOL FISCAL ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN 2013
SEMINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL 2013
SEMINARIO DE CONTROL FISCAL 2013
DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO 2012
SEMINARIO DEL NUEVO CÓDIGO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO 2011
SEMINARIO EN CONTRATACIÓN ESTATAL 2011
SEMINARIO DERECHO INDÍGENA 2007
SEMINARIO EN DERECHO DISCIPLINARIO 2007
CAPACITACIÓN EN RESPONSABILIDAD FISCAL 2007

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL- Contrato de prestación de servicios profesionales No.188 del 1 de diciembre de 2025 *PRESTAR SOPORTE PROFESIONAL EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS ARTISTICOS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE YOPAL*

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL- Contrato de prestación de servicios profesionales No.007 del 27 de junio de 2025 *BRINDAR SOPORTE JURÍDICO A LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA QUE CONTRIBUYAN AL PROYECTO DE INVERSIÓN SECTORIAL DENOMINADO FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS ARTES Y LOS SABERES QUE FOMENTAN LA CULTURA PARA TODOS EN EL MUNICIPIO DE YOPAL/ Hasta el 26 de noviembre de 2025.*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL- CASANARE- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 021 del 17 de enero de 2025 *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO EN LA MODALIDAD DECONTRATACIÓN DIRECTA EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL GENERADOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE-/* Hasta el 17 de mayo de 2025.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL- CASANARE Contrato de prestación de servicios profesionales No. 0586 del 13 de septiembre de 2024- *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE-/* Hasta el 22 de diciembre de 2024

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE- DESPACHO Nº 01 - Auxiliar Judicial- 1 de diciembre de 2021 hasta el 17 de mayo de 2024. Sustanciación de autos de rechazó demanda, resolver recursos de apelación, proyectar sentencias de primera y segunda instancia en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, asistir audiencias inicial, y de prueba.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATO COROZAL- CASANARE - JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA- Código 006, grado 09, por la cual se nombró con carácter ordinario mediante resolución No.100.04.005 de fecha 1 de enero de 2020 hasta el 31 de agosto 2021.

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA - Contrato de prestación de servicios profesionales No.120-12-13-19-279- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REVISAR, PROYECTAR Y ADELANTAR LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE CORPORINOQUIA / desde el 6 de abril de 2019- hasta el 5 de noviembre de 2019.

ALCALDÍAMUNICIPAL DE MONTERREY – CASANARE- JEFE DE LAOFICINA ASESORA JURÍDICA - Código 115, Grado 02, adscrito a la Planta Global de la Administración, mediante resolución No. THo 01 de enero ol de 2016- hasta 01 enero de 2019.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERREY – SECRETARARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL – Prestar de servicios profesionales en el área de derecho para apoyar los procesos de contratación y de gestión administrativa que adelantan en la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social del Municipio de Monterrey / 20 de enero de 2015- 19 de junio de 2015

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE- DESPACHO Nº 01 - Auxiliar Judicial / 4º de agosto de 2014 – 31 de diciembre de 2014.

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE. Profesional Universitario grado 1. / 18 de julio de 2013 - 1º de agosto de 2014.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL- CASA DE JUSTICIA – COMISARÍAS DE FAMILIA – Asesora de valoración y orientación a casos de conflictos en materia laboral-penal y agrario. / 1º de marzo de 2013- 17 de julio de 2013

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL – CASA DE JUSTICIA - COMISARÍAS DE FAMILIA – Apoyo en la realización de talleres pedagógicos de la Ley 1257 de 2008 y mecanismos de protección de violencia intrafamiliar / 30 de julio de 2012-28 de diciembre de 2012.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL – CASA DE JUSTICIA – Asesora y orientación jurídica a población vulnerable en procesos penal

– familia y comercial / 5 de marzo de 2012 – 4 de agosto de 2012.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – Asesora jurídica en el área de inspección, vigilancia y calidad / 1º de marzo de 2011-28 de diciembre de 2011. FISCALÍA

GENERAL DE LA NACIÓN - Auxiliar ad-honorem / 9 meses

REFERENCIAS LABORALES

DE LAS ENTIDADES DONDE HE LABORADO:

- TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE:
  Teléfono: 6359097

- CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE:
  Teléfono: 6354700

REFERENCIAS PERSONALES

- José Antonio Figueroa Urbano
  Ex magistrado del Tribunal Administrativo de Casanare
  Cel 3102548287
- GINA ZAMUDIO MONATAÑA
  Juez Quinta Administrativo de Yopal
  Cel 3172427954

REFERENCIAS FAMILIARES

FLOR MARÍA PRADO ORTIZ – Docente. Cel. 315554865

LLUVIA MINELLY GONZÁLEZ PRADO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

En atención a que

LLUVIA MINELLY GONZÁLEZ PRADO

con cédula de ciudadanía No 59.682.541 de Tumaco
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Pasto el día 13 de Octubre de 2010

Rector (E)

Director(a) Sede

Decano(a) de la Facultad

Secretario(a) General

Registros y Diplomas

9 JUL 2010

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO

C.C. Nº 59.682.541 de RIOHACO

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magister en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la institución.

UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTA D.C.

POSGRADO EN ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 8888 **FOLIO No. 4540**

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en Derecho Administrativo, en sesión del día 27 de marzo de 2014, según **Acta No. 8888, Folio No. 4540** y considerando que el (la) Abogado **GONZALEZ PRADO LLUVIA MINELLY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 59.682.541 expedida en TUMACO, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de Derecho, de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor el Director General del Instituto de Posgrados de Derecho hace entrega del Diploma correspondiente

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 de marzo de 2014

El Rector Nacional	(Fdo.) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director General del Instituto	(Fdo.) Nestor Raúl Sánchez Baptista
El Coordinador de la Especialización	(Fdo.) Jorge Hector Fajardo Arteaga
El Secretario Académico	(Fdo.) Hernando García González
El Graduando	(Fdo.) Lluvia Minelly Gonzalez Prado

La presente es fiel copia tomada de su original a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Instituto de Posgrados de Derecho
Secretario Académico

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO

C.C. Nº 59.682.541 de TUMACO

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magister en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

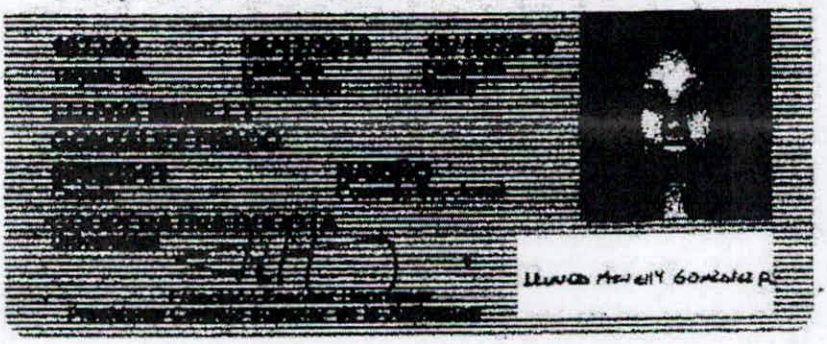
COPIA ELECTRONICA AUTENTICA

175

310816

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



148203

C. 6663238

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO No.
20261109-2795619

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, identificado(a) con número de documento **59682541** y tarjeta profesional No. **197302**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 09 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **dd0538d0646d8cc0cdd5429e551cf12c9c91ffb4d59e6473f188085357543633**
Documento generado en 09/11/2026 03:44:15 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

100_02_

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YORAL

CERTIFICA

Que, a **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO,** quien se identifica con cedula de ciudadanía No. 59.682.541, suscribió con el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal - ICTY- el siguiente:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001, SUSCRITO EL 07 DE ENERO DE 2026.

OBJETO:	"PRESTAR SOPORTE PROFESIONAL EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA IMPULSAR PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS QUE FOMENTEN Y FORTALEZCAN LA CULTURA EN EL MUNICIPIO DE YOPAL".
VALOR:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($ 50.000.000), M/CTE.
PLAZO DE EJECUCION:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIACION:	08 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	07 DE NOVIEMBRE DE 2026
ESTADO	LIQUIDADO

Actividades específicas del Contrato.

1. Elaborar y revisar los procesos de bienes y servicios que se desarrollen en virtud del fortalecimiento de los procesos culturales y artísticos del sistema municipal de cultura. **Producto:** Una (1) base de dates con la información consolidada de los procesos de bienes y servicios.
2. Brindar soporte profesional en la normatividad vigente a la Subdirección de Cultura, en los procesos de bienes y servicios que se requieran, relacionado con el fortalecimiento del proyecto de inversión. **Producto:** Una (1) base de dates en Excel relacionando los procesos con soporte normativo.
3. Desarrollar acciones de control y verificación a la ejecución de los bienes y servicios adquiridos de los procesos de culturales y artísticos con el fin de garantizar la calidad y eficiencia orientados a potencializar la cultura. **Producto:** Una (1) base de datos en Excel relacionando las acciones de control y verificación.
4. Brindar asistencia y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que le sean requeridas dado su conocimiento o experticia. **Producto:** mínimo (10) actas de reunión y/o mesas de trabajo desarrolladas.

5. Las demás que sean designadas por la supervisión y que guarden relación con el objeto contractual. Producto: Una (1) subdirección de cultura con soporte profesional en todas las actividades Desarrolladas y designadas por la supervisión.

Se expide en la ciudad de Yopal, a los 10 días del mes noviembre de 2026, a solicitud de la interesada.

OSCAR JULIAN HERNANDEZ FUENTES
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

REVISO: BRIAN RAMIREZ TORRES
CARGO: Profesional Contratado

NIT. 901403046-7

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YORAL

CERTIFICA

Que a **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO** quien se identifica con cedula de ciudadanía No. a 59.682.541 expedida en Tumaco, suscribió con el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal - ICTY- el siguiente:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°007, SUSCRITO EL 27 DE ENERO DE 2025

OBJETO:	BRINDAR SOPORTE JURIDICO A LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCION DE CULTURA QUE CONTRIBUYAN AL PROYECTO DE INVERSION SECTORIAL DENOMINADO" FORTALECIMIENTO Y PROMOCION, DE LAS ARTES Y LOS SABERES QUE FOMENTAN LA CULTURA PARA TODOS EN EL MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR:	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 45.000.000)
PLAZO DE EJECUCION:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIACION:	28 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	27 DE NOVIEMBRE DE 2025

Actividades específicas del Contrato.

1. Soportar legalmente a la Subdirección de Cultura en la elaboración y revisión de contratos que se desarrollen en virtud del fortalecimiento del sistema municipal de cultura de Yopal. Producto; Una (1) base de datos con información consolidada de los contratos desarrollados por la subdirección para el fortalecimiento del sistema municipal de cultura.
2. Brindar soporte a la Subdirección de cultura en el cumplimiento de la normativa legal relacionada con el fortalecimiento del proyecto de inversión y del sistema municipal de cultura de Yopal para el cumplimiento de las acciones programadas. Producto: Una (1)

NIT. 901403046-7

Se expide en la ciudad de Yopal, a los cinco (5) días del mes de enero de 2026 a solicitud del interesado.

OSCAR JULIAN HERNANDEZ FUENTES
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

REVISO: OSCAR JULIAN HERNANDEZ FUENTES
CARGO: JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

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			

102.12.662

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

Que el (la) señor(a), LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 59682541, suscribió los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	0021-2025
Número de proceso	MA-CD-OAJ-030-2025
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL GENERADOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor Contrato	$ 20.400.000, 00 MCTE.
Plazo:	CUATRO (4) MESES
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de inicio	2025/01/18
Actividades ejecutadas	1. Realizar la revisión de las modalidades de contratación directa justificación de las mismas de los estudios previos de conveniencia y oportunidad de los procesos de la entidad que le sean asignados por el supervisor en el marco del proceso de ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 2. Brindar acompañamiento jurídico de los estudios previos que soportan adicionales a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se generen en las dependencias de la Administración Municipal de Aguazul, le sean asignados por el supervisor en el marco del proceso de ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

base de datos creada y actualizada con información de las acciones para el fortalecimiento del proyecto de inversión y del sistema municipal de cultura.

3. Apoyar a la Subdirección de Cultura en el seguimiento a la ejecución de contratos con el fin de garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios orientados a potencializar la cultura en el municipio de Yopal. Producto: Una (1) subdirección con apoyo jurídico en el seguimiento de los contratos suscritos para potenciar la cultura.
4. Coadyuvar con el cargue de información y/o documentación de la subdirección de cultura que le sea asignada en el Sistema Electrónico para la Contratación Publica SECOP II, en cumplimiento a la normatividad contractual. Producto: Una (1) base de datos de los documentos cargados en la plataforma SECOP II.
5. Las demás que sean designadas por la supervisión y que guarden relación con el objeto contractual. Producto: Una (1) subdirección de cultura con apoyo profesional en todas las actividades desarrolladas y designadas por la supervisión.

Se expide en la ciudad de Yopal, a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre de 2025 a solicitud del interesado.

OSCAR JULIAN HERNANDEZ FUENTES
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

REVISO: OSCAR JULIAN HERNANDEZ FUENTES
CARGO: JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

Tatiana Ballen

ELABORO: YULITH TATIANA ALFONSO BALLÉN
CARGO CPS 037-2025

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		

102.12.014

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

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 56.682.541, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato	0586-2024
Número de proceso	MA-CD-OAJ-568-2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor Contrato	$ 17.000.000,00 MCTE.
Plazo:	TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS
Adicional No. 1	N/A
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de inicio	13-09-2024
Actividades ejecutadas	1. Realizar la revisión de los documentos inherentes a los procesos de contratación en la etapa precontractual y contractual. 2. Establecer la modalidad de contratación y su justificación en los estudios previos de convenciencia y oportunidad que se generen en las dependencias de la Administración Municipal de Aguazul. 3. Brindar apoyo en la revisión de la justificación jurídica de los estudios previos que soportan adicionales a los contratos. 4. Proyectar y/o revisar la estruturación del componente jurídico de las invitaciones y de los cronogramas contenidas en ella en desarrollo de los procesos precontractuales, atendiendo los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente en los

	3. Proyectar y/o revisar la estructuración del componente jurídico de las invitaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios de cualquiera de los procesos del ente territorial que le asigne el supervisor, atendiendo los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente en los Manuales y Guías, según la naturaleza y alcance de las obligaciones del contrato a suscribir y procedimiento proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 4. Estructuración de los cronogramas de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se requieren adelantar garantizando que estos cumplan con los términos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 150 de 2007 y normas que las modifiquen o complemente. 5. Verificar los requisitos jurídicos y/o habilitantes de las propuestas presentadas en procesos de adquisición de bienes y servicios que se generen en la modalidad de contratación directa que se requieren en las dependencias del ente territorial. 6.- Revisar minutas de contratos iniciales, prorrogas, adicionales, modificatorios y aclaratorios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios, contratos interadministrativos suscritos por el Municipio, cuya etapa precontractual se adelantó bajo la selección de modalidad de contratación directa que establece el artículo segundo numeral 4 de la Ley 1150 de 2007. 7. Las demás actividades que designe el supervisor en relación al objeto contractual.
Fecha terminación	2025/05/17

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2025.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

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

Revisó: **WILDER ROSAS BERNAL**
Apoyo Profesional Contratado

	manuales y guía, según la naturaleza y alcance de las obligaciones del contrato a suscribir. **5. Realizar la verificación de los requisitos jurídicos y/o habilitantes que se generen en los procesos de selección que se requieren en la dependencia de la Administración Municipal de Aguazul.** **6. Revisar minutas de contratos iniciales, prorrogas, adicionales, modificatorios y aclaratorios de contratos suscritos por el Municipio, cuya etapa precontractual se hubiere adelantado bajo cualquiera de las modalidades de selección que establece el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007; así como de otras formas de contratación directa, suscritos por el Municipio de Aguazul con otras entidades públicas del orden municipal, departamental y nacional de nivel central o descentralizado.** **7. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y sean designadas por la supervisión**
Fecha terminación	**22-12-2024**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de enero de 2025.

GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

DESAJTUCER25-1047
Tunja, 9 de mayo de 2025

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO (E)

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL TUNJA

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de nóminas e historia laboral de la señora **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **59.682.541**, registra vinculación en la Rama Judicial, Seccional Boyacá – Casanare, desde el **06 de agosto de 2014**, se relacionan los siguientes cargos y tiempo de servicios desempeñados, así:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AUXILIAR JUDICIAL I	PROVISIONALIDAD	DESPACHO 001 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE SALA UNICA	06/08/2014	31/12/2014
AUXILIAR JUDICIAL I	PROVISIONALIDAD	DESPACHO 001 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE SALA UNICA	01/12/2021	17/05/2024
ASISTENTE JUDICIAL G-06	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 005 ADMINISTRARIVO DE YOPAL	20/06/2024	12/09/2024

Nota aclaratoria: La información anteriormente anotada, se certifica con base a lo registrado en los sistemas Kactus y Efinomina, verificados en los actos administrativos que reposan en la Historia Laboral del Servidor.

La presente certificación se expide en la ciudad de Tunja, a solicitud del interesado, según radicado No. EXTDESAJTU25-3933 y EXTDESAJTU25-3934 de fecha 17 de marzo de 2025.

ZULMA MILENA RODRIGUEZ VEGA
Coordinadora Área Talento Humano (E)

Proyectó/fundamentó: Tatiana Quiroga / Auxiliar Administrativo G-3 / Área Talento Humano.
Aprobó: Zulma Milena Rodriguez Vega – Profesional Universitario G14 - Coordinadora de Talento Humano (E)

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE
PALACIO DE JUSTICIA - CARRERA 14 N° 13-60
BARRIO COROCORA - YOPAL

Resolución No. 01
del veintidós (22) de enero de dos mil veintiuno (2021)

por la cual se modifica la asignación de actividades a desarrollar por las personas que desempeñan los cargos de abogado grado 23 y auxiliar judicial grado I del Despacho 1 del Tribunal Administraativo de Casanare

El suscrito magistrado del Tribunal Administrativo de Casanare, en uso de sus atribuciones y deberes legales, especialmente los contenidos en las Leyes 270 de 1996, 87 de 1993 y 872 de 2003, y

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de 1991, en los artículos 6° y 122, dispone que los servidores públicos son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones y que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

El Estatuto Fundamental en sus artículos 209, 2 y 113 prevé que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, dentro de un marco de coordinación y colaboración entre las autoridades, para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Ley 87 de 1993 establece y define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

La misma norma señala que dicho control se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

La Ley 872 de 2003 crea el Sistema de Gestión obligatorio para todas las entidades del Estado como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo, el cual, además de estar enmarcado en sus planes estratégicos y de desarrollo, debe adoptar un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente. Para el caso de los tribunales, al magistrado le corresponde dirigir, coordinar, emitir las políticas, dar las instrucciones pertinentes y responder por todas y

cada una de las actividades asignadas por la Constitución, la ley y el reglamento, en cuanto se relacionan con el despacho del cual es titular.

El gobierno nacional, a través de los Decretos Legislativos 417 de 2020 y 637 del mismo año declaró un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, y con base en el mismo ha expedido múltiples decretos legislativos para conjurarla, entre ellos el distinguido con el número 806 de 2020, a través del cual hizo modificaciones a los trámites y actuaciones judiciales, entre las que se cuentan la implementación del teletrabajo y medios virtuales.

Con base en los decretos mencionados, el Consejo Superior de la Judicatura, a su vez, ha reglamentado mediante acuerdos el trabajo que se realiza en los despachos judiciales para garantizar la salud y la vida misma de usuarios, empleados y funcionarios.

Las medidas dispuestas por el gobierno nacional y el Consejo Superior de la Judicatura, implican una nueva forma de trabajar y hacen necesario establecer nuevos mecanismos para garantizar la eficiencia y eficacia en la labor que se desarrolla en el Tribunal Administrartivo de Casanare, entre ellas la asignación actividades al abogado grado 23 y al auxiliar judicial I adscritos al despacho 1 del tribunal administrativo de Casanare.

Examinada la cantidad de trabajo y los conocimientos y experiencia necesarios para la proyección de proyectos y demás actividades que desarrollan las personas que desempeñan los cargos de al abogado grado 23 y al auxiliar judicial I adscritos al despacho 1 del tribunal administrativo de Casanare, es pertinente modificar la Resolución 09 de 2020.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

PRIMERO: DEROGAR la Resolución 09 de 2020 emitida por el Despacho 1 del Tribunal Administrativo de Casanare.

SEGUNDO: ASIGNAR al cargo de abogado grado 23 del Despacho 1 del Tribunal Administrativo de Casanare las actividades y responsabilidades que se indican a continuación:

1.- Revisión de todos los procesos con sentencia y trámite posterior y proyectar el respectivo auto.

2.- Revisar en one drive o en Samai cuando empiece a operar, los procesos correspondientes a medios de control de tutela, cumplimiento, populares, grupo, electorales, pérdida de investidura, reparación directa, contractuales y ejecutivos en primera y segunda instancia. Proyectar el respectivo auto inadmisorio o admisorio. Y previa coordinación con el magistrado, proyectar el auto de rechazo en los casos previstos en la ley y el que declara desierto un recurso de apelación.

3.- Proyectar las sentencias, cuando sea del caso, así como las que resuelven recursos de reposición y apelación en los procesos, salvo los que se asignen al auxiliar judicial.

4.- Responder por la actualización de las normas expedidas durante el Estado de Emergencia Económica) por el gobierno nacional así como respecto del control de constitucionalidad sobre ellos.

5.- Responder por la estadística que debe rendir el D1.

6.- Asistir al magistrado en las audiencias virtuales y presenciales, así como en las diligencias que se celebren en los procesos indicados en el numeral 2 de este artículo y/o en los demás que expresamente se le asignen.

TERCERO: ASIGNAR al cargo auxiliar judicial grado I del Despacho 1 del Tribunal Administrativo de Casanare las actividades y responsabilidades que se describen en seguida:

1.- Revisión de procesos ordinarios nuevos en primera y segunda instancia, diferentes a los asignados al cargo de abogado 23.

2.- Previa coordinación con el magistrado, proyectar el auto de rechazo en los casos previstos en la ley y el que declara desierto un recurso de apelación.

3.- Proyectar las providencias que sean procedentes en los procesos mencionados en el numeral 1 de este artículo y presentarlas al magistrado, incluidos los proyectos de fallos, salvo los asignados al abogado grado 23.

CUARTO: AUDIENCIAS INICIAL, DE PACTO, DE PRUEBAS, Y ASISTENCIA AL MAGISTRADO DURANTE ELLAS O EN DILIGENCIAS JUDICIALES. Quien tenga asignado el proceso, acorde con lo señalado en los artículos segundo y tercero precedentes, proyectará y pasará con la debida anticipación al magistrado para su revisión, el proyecto de auto citando a audiencia, salvo asignación diferente por enfermedad, licencia, permiso u otra razón. Igualmente colaborará al magistrado durante la audiencia y diligencia.

QUINTO: AUDIENCIAS POST FALLO. Quien elaboró el proyecto de fallo en primer instancia en el respectivo proceso, proyectará y pasará oportunamente para revisión al magistrado el proyecto de auto citando a audiencia, salvo asignación diferente por enfermedad, licencia, permiso u otra razón. Igualmente asistirá al magistrado durante la audiencia.

SEXTO: PROCESOS CIL. Salvo asignación diferente por enfermedad, licencia, permiso u otra razón, el responsable de los proyectos de auto y fallo será el auxiliar judicial I.

SÉPTIMO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ANTERIORES. La revisión de los procesos en el repositorio virtual, el control de términos y demás actividades no descritas en los parámetros anteriores corresponderán al abogado grado 23 o al auxiliar judicial I, según la asignación de procesos o actividades indicadas en precedencia.

OCTAVO: FUNCIONES Y OTRAS ACTIVIDADES. La persona que desempeña el cargo de abogado grado 23 estará sujeta a la finalidad, principios, objetivos, funciones y procedimientos del cargo fijados en la Resolución 018 del 1 de octubre de 2012, y el auxiliar judicial grado 001 a lo establecido en la Resolución 017 del 1 de octubre de 2012, ambas emitidas por el titular del Despacho 1 del Tribunal Administrativo de Casanare.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ ANTONIOO FIGUEROA BURBANO
Magistrado.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL- CASANARE

CERTIFICA

Que la señora **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO,** identificada con Cedula de Ciudadania N° 59.682.541 expedida en Tumaco - Nariño, laboro en la Administracion Municipal de Hato Corozal - Casanare, durante el periodo comprendido del primero (01) enero del 2020, hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2021 en el cargo de **JEFE DE OFICINA JURIDICA** en la dependencia **DESPACHO DEL ALCALDE** Código 006, Grado 09, nombrada mediante Resolución N° 100.04.005, con Acta de Posesión No. 100.04.001 del 01 de enero del 2021 respectivamente, que mediante resolución No 100.04.259 del treinta (30) de agosto de 2021 se acepto la renuncia al cargo como **JEFE DE OFICINA JURIDICA,** cargo que es de libre Nombramiento y Remoción, devengando un salario a la vigencia de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE. ($3.899.140).

Conforme al manual especifico de funciones y de competencias laborales, aprobado mediante decreto No 100.13.040 del 09 de septiembre del 2015, las funciones asignadas fueron las siguientes.

1. Asesorar a la alta dirección territorial, en los asuntos que requieran de conocimientos juridicos, para garantizar la seguridad juridica en las actuaciones de la entidad.
2. Conceptuar sobre los asuntos juridicos que se sometan a su consideración.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del alcalde y supervisar el tramite de los mismos.
4. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga la información y documentacion necesarias para los intereses de la alcaldia y de los actos del gobierno municipal, en los juicios y actuaciones que sea parte el municipio, en asuntos de competencia de la alcaldia.
5. Proyectar los proyectos de acuerdo, decretos y demas actos administrativos propios del despacho de la alcaldia y/o asesorar los proyectos de acuerdo, decretos y demas actos administrativos de las demas dependencias que sean sometidos a su consideración y que produzcan efectos juridicos.
6. Asesorar a la alta dirección territorial en la interpretacion y comprensión de las normas para su adecuada aplicación.
7. Coordinar con cada area responsable la proyeccion de respuesta a los derechos de peticion por los que deba responder en forma directa el Alcalde Municipal.

8. Revisar la parte jurídica de los pliegos de condiciones, términos de referencia y las polizas de garantía impartiendo la aprobacion de estas ultimas.
9. Elaborar las minutas basicas de las distintas formas de contratación estatal, para que sirvan de modelo en el desarrollo de la actividad contractual del municipio.
10. Realizar las evaluaciones preliminares de los requisitos jurídicos que se exijan en las diferentes modalidades de seleccion de los contratistas del Municipio.
11. Asesorar directamente a la alta direccion territorial en las respuestas que deben darse a los contratistas, a fin de evitar el silencio administrativo.
12. Dirigir la compilacion de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demas información relacionada con la legislacion que enmarca la entidad y velar por su actualizacion y difusión.
13. Administrar el personal a su cargo para el mejoramiento continuo con el fin de optimizar la prestación del servicio a la comunidad.
14. Ejercer autocontrol en el desarrollo de las tareas con el fin de que la gestion publica sea efectiva y de calidad.
15. Mantener las reservas de las actuaciones que sean de su conocimiento en pro de la imparcialidad de los procesos.
16. Dirigir la elaboracion de los informes a los organismos de control relacionado con la contratacion, con el fin de que se haga el cruce presupuestal y sean entregados oportunamente.
17. Cumplir con las normas y actividades del sistema de control interno y de Gestion de Calidad implementado por el municipio, apropiarse de los elementos del MECI y participar en la Evaluacion del desempeño laboral en los términos y condiciones que establece la ley y las instrucciones que imparta la autoridad competente.
18. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del cargo que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato con el fin de sustentar los temas que son propios de la oficina y contribuir a la toma de decisiones.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el area de desempeño del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado, el dia primero (01) del mes de septiembre del 2021.

MARLY JOHANA FIGUEREDO FRANCO
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto [illegible] Convencion Segura
Profesional [illegible] Talento Humano

Corporinoquia
Por una Región Viva

Oficina Asesora Jurídica

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA"

C E R T I F I C A

Que **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 59.682.541, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, el siguiente contrato:

El contrato de prestación de servicios profesionales N° 120.12.13.19.279 del abril de 2019, cuyo objeto fue: "Prestar servicios profesionales como abogado para revisar, proyectar y adelantar las actuaciones derivadas de los procesos de selección por la modalidad de mínima cuantía y contratación directa a cargo de la oficina asesora jurídica de Corporinoquia". Con una duración de siete (07) meses según fecha de inicio del 06 de abril de 2019 y fecha de terminación del 05 de noviembre de 2019, por un valor de VEINTISIETE MILLONES TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($27.031.732).

Actividades realizadas:

1. Efectuar la revisión del componente jurídico de los estudios previos de acuerdo con el formato establecido en el proceso de gestión de compras y contratación de la Corporación, debiendo propender porque los demás ajustes correspondientes a aspectos económicos y técnicos se efectúen bajo una orientación que confluya en su definición definitiva.

2. Sustanciar los documentos de invitación pública y pliegos de condiciones de los procesos que se adelante mediante las distintas modalidades de selección objetiva, garantizando el cumplimiento de toda la normatividad legal vigente.

3. Cooperar con la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de los distintos procesos selección fungiendo junto con el Jefe de la Oficina Jurídica como parte del subcomité jurídico.

4. Elaborar los documentos inherentes a las etapas precontractuales de los procesos de selección objetiva del contratista como lo es, las actas de cierre, las adendas, las cartas de aceptación de la propuesta, soluciones, otrosí, modificaciones o adiciones según la necesidad y modalidad contractual.

5. Contribuir en la sustanciación y elaboración de conceptos referidos a los procesos de selección en sus etapas precontractuales y contractuales.

6. Brindar el servicio profesional en la verificación de carpetas contractuales asignadas por el supervisor con el ánimo de llevar a cabo el seguimiento de la ejecución contractual a fin de rendir informes a la alta dirección o para soportar a las diferentes dependencias en la resolución jurídica de asuntos.

7. Contribuir en la revisión de los documentos y estudios previos de los procesos bajo la modalidad de contratación directa en la etapa precontractual.

8. Revisar los documentos, soportes, informes, y demás exigidos en la etapa contractual.

9. Actualizar la base de datos de la oficina asesora jurídica conforme las actividades asignadas.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en Yopal a los siete (07) días del mes de noviembre de 2019, a solicitud de la interesada.

FABIO YESID BARNAL PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Nancy Condo Charco
Profesional Contratado - Oficina Asesora Jurídica

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 21. Tel: (8) 635 53 88 Telefax (8) 632 20 23
Sucursal Arauca: Cra 25 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 20 Telefax (7) 885 7939
Sede La Primavera: Cll 4 No 0 - 72, Cel: 313 883 8233 - 310 681 6358
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 6 -21, Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co corodriano@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE
NIT. 891 857 624-3

TRD 110.29-001

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERREY-CASANARE

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del servidor público; Doctora , **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 59.682.541 expedida en Tumaco- Nariño, se encontró que prestó sus servicios a la Administración Municipal vinculada con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, en el empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica; Código 115 Grado 02, de la planta global, desde Enero 01 del 2016 (Dos mil dieciséis) hasta Enero 01 de 2019 (Dos mil diecinueve) ejerciendo las siguientes funciones:

Propósito principal: Asesorar al Alcalde y a los Secretarios de Despacho en asuntos jurídicos, con el fin de garantizar que las actuaciones administrativas se hagan dentro del marco constitucional y legal.

1. Asesorar a la alta dirección territorial, en los asuntos que requieran de conocimientos jurídicos, para garantizar la seguridad jurídica a las actuaciones de la entidad.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.
3. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para los intereses de la Alcaldía y de los actos del Gobierno Municipal, en los juicios y actuaciones en que sea parte el Municipio, en asuntos de competencia de la Alcaldía.
4. Proyectar y/o revisar los proyectos de acuerdo, decretos y demás actos administrativos propios de la Alcaldía y sobre los que sean sometidos a su consideración que produzcan efectos jurídicos, para garantizar su legalidad.
5. Asesorar a la alta dirección territorial en la interpretación y comprensión de las normas para su adecuada aplicación.
6. Asesorar a la alta dirección territorial y/o proyectar las respuestas a las peticiones elevadas por las diferentes personas, para garantizar una oportuna respuesta a sus solicitudes.
7. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.
8. Asesorar en la elaboración de las minutas básicas de las distintas formas de contratación estatal, para que sirvan de modelo en el desarrollo de la actividad contractual del municipio.
9. Asesorar y revisar los contratos que sean necesarios, para el normal funcionamiento de la entidad y la inversión de los recursos públicos.
10. Asesorar y/o proyectar los actos administrativos relacionados con la celebración y ejecución de los contratos, para garantizar el debido proceso contractual.
11. Asesorar directamente a la alta dirección territorial en las respuestas que deben darse a los contratistas, a fin de evitar el silencio administrativo.

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE
NIT. 891 857 824-3

12. Dirigir la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión.
13. Administrar el personal a su cargo para el mejoramiento continuo con el fin de optimizar la prestación del servicio a la comunidad.
14. Preparar y presentar informes de gestión a la comunidad y organismos de control con el fin de informar los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo.
15. Ejercer autocontrol en el desarrollo de las tareas, con el fin de que la gestión pública sea efectiva y de calidad.
16. Mantener la reserva de las actuaciones que sean de su conocimiento, en pro de la imparcialidad de los procesos.
17 Dirigir la elaboración de los informes a los organismos de control relacionados con la contratación, con el fin de que se haga el cruce presupuestal y sean entregados oportunamente.

En constancia se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de Enero del año dos mil diecinueve (2019).

LIDIZ DANIRE JAIME GUTIERREZ
Secretario de Despacho - Secretaria General

Proyectó: Liliana Fernandez
Técnico Administrativo- Secretaria General

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

Nit. 891 857 824-3

TRD.103

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERREY – CASANARE

CERTIFICA

Que LLUVIA MINELLY GONZÁLEZ PRADO, identificado con Cédula de ciudadanía número 59.682.541 expedida en Tumaco Nariño, realizo en el Municipio de Monterrey, el siguiente contrato así:

No Y FECHA DE CONTRATO	000089 – (20 de Enero 2015)
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.560.000.00
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales en derecho para fortalecer los procesos de contratación y de gestión administrativa que se adelanten en la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social del Municipio de Monterrey
ACTIVIDADES	1. Efectuar la revisión de los estudios previos generados por la secretaria de Gobierno y Desarrollo Social así como de los contratos y convenios que pretenda celebrar el Municipio de Monterrey 2. Proyectar y revisar actas de inicio, solicitud de prorrogas, modificatorios y adiciones a contratos celebrados por el Municipio de Monterrey en ejecución de los proyectos, programas y subprogramas ejecutados en cumplimento del Plan de desarrollo " CON AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL TODOS GANAMOS" 3. Analizar, evaluar y apoyar en los asuntos jurídicos, sobre los cuáles tiene injerencia la Secretaria de Gobierno y desarrollo Social. 4. Acompañar el Trámite y responder los distintos requerimientos hechos a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social del Municipio.- 5. Aportar y asesorar con conceptos jurídicos, en forma verbal y escrita cuando se le requiera sobre procedimientos y asuntos de la Secretaria de Gobierno y desarrollo Social. 6. Asistir como representante de la Secretaria de Gobierno a las reuniones, comités o similares, en los que esta deba ser parte, previa designación que se realice para el efecto. 7. Revisar las minutas, para determinar su conformidad a los estudios previos, solicitud de oferta, términos de referencia y o

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT 891 857 824-3

	pliegos de condiciones segun el caso, asi como su ajuste a las normas de contratacion. 8. Apoyar la sustanciación de las decisiones administrativas, promovidas por la entidad, a través de la Secretaria de Gobierno Y desarrollo Social. 9. Realizar todas sus actividades en consideración al marco normativo vigente y correspondiente a cada proceso contractual. 10. Presentar informes mensuales al supervisor del contrato de las actividades realizadas o cuando este lo requiera. 11. Todas aquellas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y que se le asignen por parte de la administracion municipal.
PLAZO DEL CONTRATO	Cinco (5) Meses
FECHA DE INICIO	20/01/2015
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19/06/2015
FECHA DE LIQUIDACIÓN	22/06/2018

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecisiete dias (17) días del mes de Octubre de 2018.

ORLANDO MARTINEZ AVILA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yasmin Jimenez Tolosa
Auxiliar Administrativo
Oficina Asesora Juridica

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 824-3

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERREY – CASANARE

CERTIFICA

Que LLUVIA MINELLY GONZÁLEZ PRADO, identificado con Cédula de ciudadanía número 59.682.541 expedida en Tumaco Nariño, realizo en el Municipio de Monterrey, el siguiente contrato así:

No. Y FECHA DE CONTRATO	000269 – (22 de Junio – 2015)
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.736.200,00
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en materia tributaria a la Secretaría de Hacienda Municipal del municipio de Monterrey.
ACTIVIDADES	1. Prestar asesoría a la Secretaría de Hacienda en la revisión jurídica de los actos administrativos que esta profiera en materia tributaria, dentro de los sub-procedimientos de gestión tributaria, para garantizar el debido proceso y el cumplimiento de los derechos de los contribuyentes y las formalidades legales. 2. Prestar asesoría a la Secretaría de Hacienda en la proyección de las respuestas a las solicitudes y peticiones formuladas por los contribuyentes, en materia tributaria, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional de petición, así como el cumplimiento de los términos legales establecidos en la normatividad administrativa. 3. Prestar asesoría a la Secretaría de Hacienda en la proyección de conceptos jurídicos sobre la aplicación de los tributos municipales, por expresa solicitud de los contribuyentes o que de manera oficiosa lo requiera la Secretaría de Hacienda Municipal, la doctrina tributaria local 4. Acompañamiento jurídico en la revisión de las bases gravables y tarifas de los tributos nacionales, que se practiquen sobre los pagos derivados de las cuentas que se tramiten ante la Secretaría de Hacienda Municipal, cuando dicha dependencia lo considere necesario. 5. Las demas que se requieran para el desarrollo del objeto del contrato.

ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

NIT. 891 857 573-3

PLAZO DEL CONTRATO	Seis (06) Meses (6) Dias
FECHA DE INICIO	22/06/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	27/12/2015
FECHA DE LIQUIDACIÓN	28/12/2015

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de Octubre de 2018.

ORLANDO MARTINEZ AVILA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yasmin Buitrago Tolosa
Auxiliar Administrativo
Oficina Asesora Jurídica

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE CASANARE
NIT. 800 180 912 9

130 14.3

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

CERTIFICA

Que la Señora **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.682.541 expedida en Tumaco (Nariño), laboró en este Ente de Control, en una jornada laboral de lunes a viernes de 7:00 am a 12. 00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, desde **el 18 julio de 2013 hasta el 01 agosto de 2014**, en el empleo **Profesional Universitario, Código 219, Grado 01**, de la Dirección de Responsabilidad Fiscal, tiempo durante el cual desarrolló las siguientes funciones, según Resolución No. 236 del 25 junio de 2012.

1. Participar en la elaboración de planes, políticas y programas y en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de este.

2. Implementar los planes y programas orientados al desarrollo de los mecanismos de participación comunitaria frente al control fiscal, para desarrollar los procesos de la oficina de quejas y reclamos.

3. Presentar al Jefe inmediato, informes periódicos que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales, administrativas y fiscales que le hayan sido asignados para que sirvan de soporte en la toma de decisiones.

4. Sustanciar, proyectar y proponer acciones que deban adoptarse, para el logro de objetivos y metas institucionales.

5. Participar en la aplicación procedimientos que le permitan la a Contraloría la intervención procesos en penales por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del estado.

6. Responder por la información base para la elaboración del boletín de responsables fiscales, para garantizar los objetivos institucionales.

7. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

8. Atender la función de dictaminar estados financieros y emitir conceptos sobre el sistema de control interno contable para la auditoria del balance.

9. Realizar el proceso de revisión y fenecimiento de la cuenta fiscal rendida por los sujetos de control.

Telefax (098) 635 4700 – 01 8000 910 770
Calle 9 19-58 Yopal Casanare.
contacto@contraloriacasanare.gov.co
www.contraloriacasanare.gov.co

icontec ISO 9001
CONTROL FISCAL
SC-CER 737374

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE CASANARE
NIT 868 183 312 9

10. Adelantar los procesos de selección, clasificación, y procesamiento de la información administrativa, financiera y de talento humano, originada por la ejecución de las actividades de la Dirección de conformidad con los procedimientos y normas vigentes

11. Apoyar el análisis de la información técnica, presupuestal, financiera, contable y de tesorería de acuerdo con los sistemas y aplicaciones instaladas en el área de ubicación del cargo para un eficiente cumplimiento de los procesos

12. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo

13. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare

Dada en Yopal – Casanare, a los dos (02) días del mes de septiembre de 2021. A solicitud de la interesada

CARMEN LUCIA BERNAL NIÑO
Directora Administrativa

Proyectó Zulmira O Perez
Técnico Administrativo

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE
CARRERA 20 No. 8-90 PISO 2 INTERIOR 2
Teléfono 6359097

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE

CERTIFICA QUE:

La doctora **LLUVIA MINELLY GONZÁLEZ PRADO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 59.682.541 de Tumaco (Nariño) y titular de la T.P. de abogado N° 197 302 del C.S de la J, laboró en este despacho judicial desde el 4 de agosto de 2014 al 31 de diciembre del mismo año en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 001, desempeñando, entre otras, las siguientes funciones:

a. Sustanciación de autos de trámite
b. Proyección de autos interlocutorios
c. Elaboración de proyectos de sentencias
d. Recepción y trámite de correspondencia
e. Y las demás que por razón de su cargo le fueron asignadas.

Se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de enero de 2015.

JOSE ANTONIO FIGUEROA BURBANO
Magistrado

CONTRATACION DIRECTA No. VC–CD –366 DE 2025
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 448 DE 2025

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VILLANUEVA Nit. 892.099.475–7
CONTRATISTA	**LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO** C.C. No. 59.682.541 Expedida en Tumaco
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, CON EL FIN DE APPOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ASI COMO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA.**
VALOR	**NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL CIENTO QUINCE PESOS M/CTE. ($9.132.115,00)**
PLAZO DE EJECUCION	**UN (01) MESES, Y DIECIOCHO (18) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
VIGENCIA	PLAZO DE EJECUCION Y SEIS (6) MESES

Entre los suscritos **HÉCTOR FERNANDO VIZCAÍNO CAGUEÑO**, mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de Villanueva Casanare, identificado con la cédula de ciudadania número 7.062.754 expedida en Villanueva-Casanare, en calidad de Alcalde del Municipio de Villanueva (Casanare), facultado para contratar de acuerdo a Ley 80 del 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y Acuerdo Municipal No. 013 de 30 de noviembre de 2024 art. 45, quien para efectos del presente Contrato, en adelante se denominará EL MUNICIPIO, identificado con NIT. 892.099.475-7 por una parte y por la otra **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO** identificada con cédula de ciudadanía número 59.682.541 Expedida en Tumaco, actuando en su propio nombre, quien se denominará EL CONTRATISTA, y quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,** el cual se regirá por las siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO** "El objeto del presente contato es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, CON EL FIN DE APPOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ASI COMO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA.". CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR** - Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de **NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL CIENTO QUINCE PESOS M/CTE. ($9.132.115,00)**, valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del presente contrato, de conformidad a la siguiente descripción:

4.2. FUENTES DE FINANCIACIÓN

FUENTE	REG. PPTAL	VALOR INICIAL	VALOR PAGADO	VALOR A PAGAR	SALDO
083-SGP- LIBRE DESTINACIÓN	001507	9.132.115,00	$ 5.707.572,00	$ 3.424.543,00	
TOTALES		$ 9.132.115,00	$ 5.707.572,00	$ 3.424.543,00	$

5. RECLAMOS Y GARANTIAS

El Contratista, acepta la presente acta de liquidación del contrato y se compromete a no elevar ninguna reclamación relacionada con la presente acta y con el contrato respectivo por estar de acuerdo con todo con lo que ella contiene y se manifiesta a Paz y Salvo en lo mencionado a continuación:

5.1. GARANTÍAS.	N/A			
Aseguradora	N/A			
Póliza de cumplimiento No.	N/A			
Aseguradora	N/A			
Póliza RC No.	N/A			
5.1.2. CUMPLIMIENTO				
VALOR ASEGURADO		N/A		
VIGENCIA	DESDE:	N/A	HASTA:	N/A
5.1.3. CALIDAD DEL SERVICIO				
VALOR ASEGURADO		N/A		
VIGENCIA	DESDE:	N/A	HASTA:	N/A
5.1.4. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES				
VALOR ASEGURADO		N/A		
VIGENCIA	DESDE:	N/A	HASTA:	N/A
5.1.5. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES				
VALOR ASEGURADO		N/A		
VIGENCIA	DESDE:	N/A	HASTA:	N/A
5.1.6. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL				
VALOR ASEGURADO		N/A		
VIGENCIA	DESDE:	N/A	HASTA:	N/A
El valor final del contrato es de:	NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL CIENTO QUINCE PESOS ($ 9.132.115)			

5.1.5. OBSERVACIONES

1. El valor a pagar con la presente liquidación obedece a lo establecido en la forma de pago y corresponde al informe de liquidacion por parte del contratista.

5.1.6. ANEXOS

1.- Informe de actividades final en cuatro (4) folios transversos		
2.- Factura No. 2	$ 3.424.543,00	
3.- El contratista presenta soportes del pago correspondiente al periodo 12-2025, según planillas No 9496848307		
4- Acta de Inicio		
5- Acta de terminación		

LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO
Contratista

MARIBEL GARCIA GUEVARA
Secretaria de Desarrollo Social
Supervisora

HECTOR FERNANDO VIZCAINO CAGUEÑO
Alcalde Municipal

Elaboró:
Ruslimd Fabián Mora Rodriguez

2.1.3.01.03.002.23	000816	10/11/2025	$9.132.115,00

CLÁUSULA SEXTA: ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA. - En desarrollo del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a desarrollar las actividades que se relacionan: **1.** Apoyar en la estructuración de respuestas a las solicitudes y/o observaciones presentadas por los interesados en los diferentes procesos de selección adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social, asignados por el Supervisor. **2.** Realizar la proyección y revisión de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos de contratación adelantados por la entidad, conforme a lo requerido por la Supervisión y a las condiciones fijadas en las invitaciones públicas y en los proyectos de pliegos de condiciones y definitivos. **3.** Brindar apoyo en la elaboración de los procesos de selección en todas sus etapas, atendiendo los lineamientos jurídicos, la normativa vigente y así mismo atendiendo los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente en los manuales y guías según la naturaleza y alcance de las obligaciones del proceso; conforme con las asignaciones dadas por la Supervisión del contrato. **4.** Acompañar en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas a la Secretaría de Desarrollo Social. **5.** Apoyar en las respuestas, con fundamentos jurídicos, a las solicitudes y peticiones radicadas ante la Secretaría de Desarrollo Social, según lo disponga la Supervisión. **6.** Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato que contribuyan al adecuado cumplimiento de su objeto. **PARAGRAFO PRIMERO: PRODUCTOS A ENTREGAR.** EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de informes parciales de ejecución y un informe final de las actividades desarrolladas. **CLAUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: GENERALES DEL CONTRATISTA**: **1.** Presentar a la Supervisión del contrato informes mensuales de ejecución de las actividades en cumplimiento del objeto contractual. **2.** Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y entregar mensualmente las planillas de pago de la Seguridad Social a la supervisión del contrato. **3.** Elaborar y entregar de manera oportuna, los informes solicitados por la supervisión del contrato. **4.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **5.** Coordinar el desarrollo de las actividades con el Supervisor, guardando independencia en su ejecución. **OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.** - 1. Pagar el valor del contrato conforme a lo establecido en la forma de pago. 2. Informar al contratista las ocurrencias de los inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito que llegaren a presentarse. 3. Desarrollar las revisiones necesarias para constatar la calidad de los servicios prestados. 4. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato. 5. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA OCTAVA: INDEMNIDAD** - EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE VILLANUEVA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el MUNICIPIO por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al MUNICIPIO y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA NOVENA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA** - El

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASÍ COMO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA.	1	$5.707.572	$5.707.572
		1	$3.424.543	$3.424.543
VALOR TOTAL				**$9.132.115**

PARAGRAFO PRIMERO: Identificación de la Clasificación Central de Productos – DANE – CPC:

GRUPO	CLASE	SUBCLASE	NOMBRE	CCP-DANE
821	8219	82199	Otros Servicios Jurídicos n.p.c.	82199

PARAGRAFO SEGUNDO: Clasificador Presupuestal para Entidades Territoriales – CPCET:

CODIGO CCPET	NOMBRE
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO. - El Plazo del presente contrato es de **UN (01) MES Y DIECIOCHO (18) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, descritos en el presente contrato y tendrá una vigencia de SEIS (06) MESES más contados a partir del vencimiento del plazo contractual. **CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO**. – El municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: un (01) pago por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($5.707.572) M/CTE, y un último pago de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($3.424.543) previa presentación del informe de actividades presentado por el contratista y aprobado por el supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago, para el pago final se deberá suscribir acta de terminación y liquidación, esta última deberá quedar aprobada y aceptada en la plataforma de SECOP II. **PARÁGRAFO:** El Supervisor deberá velar por el cumplimiento de lo consignado en la presente cláusula. **CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** - La erogación que cause el presente contrato, se imputara con cargo al presupuesto de conformidad al:

RUBRO	C.D.P. NUMERO	FECHA C.D.P.	VALOR

presente contrato no genera relación laboral alguna entre el Municipio de Villanueva – Casanare y EL CONTRATISTA, en consecuencia, el MUNICIPIO no adquiere por este concepto responsabilidad laboral alguna frente al CONTRATISTA, el cual solo tendrá derecho al reconocimiento de las sumas expresamente pactadas en el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CONTRATISTA.** - Los señalados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO. -** Los contemplados en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de LA ENTIDAD de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **PARAGRAFO: CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:** El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si esto último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: PENAL PECUNIARIA. -** En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de caducidad de este contrato, EL CONTRATISTA pagará a LA ENTIDAD a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, cantidad que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: CESIÓN.** - EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita del MUNICIPIO. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: CADUCIDAD. -** EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Si se declara ésta, no habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD**. - EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los Artículos 8, 9 y 10, de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL. -** El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los Artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** - Las controversias que surgen en la ejecución del contrato que no pueda solucionarse directamente se llevarán a la Procuraduría General de la Nación donde se adelantará una diligencia de conciliación prejudicial. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: NORMATIVIDAD ESPECIAL.** - Además de la posibilidad de la terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilateral por parte de LA ENTIDAD, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la Ley 80 de 1.993. Igualmente, en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad del CONTRATISTA este contrato se rige por la citada Ley, la Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, y en materia no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación comercial colombiana, y está sometido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. **CLÁUSULA VIGESIMA: SUPERVISIÓN**.- La Supervisión del presente Contrato de

servicios Profesionales, será ejercida por Secretaría de Desarrollo Social o por quien haga sus veces; la supervisión tendrá como funciones certificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones debidas y la oportuna ejecución del objeto del Contrato, así como suscribir con EL CONTRATISTA las actas a que haya lugar, y otorgar visto bueno a lo que se requiera de conformidad con lo establecido en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia. **PARAGRAFO:** En caso de requerirse cambio alguno de supervisor por cualquier circunstancia y en cualquier etapa del proceso, únicamente será el designado por escrito. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: MODIFICACIONES Y PRORROGAS.** - Cualquier modificación o prórroga de este contrato, deberá hacerse por escrito. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO** - Hace parte integral de este contrato los siguientes documentos que se entiende incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudios Previos junto con sus anexos. 2. Invitación a suscribir contrato elaborada por el Municipio de Villanueva y entregada al contratista. 3. Aceptación presentada por EL CONTRATISTA. 4. Toda comunicación que se cruce entre EL CONTRATISTA y el Supervisor. 5. Todo documento que se suscriba ocasionalmente a la ejecución del presente contrato, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: ACTA DE TERMINACION.** - Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, Secretaría de Desarrollo Social o por quien haga sus veces, procederá a suscribir el acta de terminación del contrato, la cual deberá ir firmada por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: ACTA DE LIQUIDACION. -** El municipio establece un acta de liquidación para este tipo de procesos la cual debe ser firmada dentro de los términos establecidos en la Ley, contados a partir de la suscripción del acta de terminación descrita en la cláusula anterior. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. GARANTIAS. –** Teniendo en cuenta la naturaleza, forma de pago y cuantía del contrato se aplicará el contenido del articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 razón por la cual no se exigirán pólizas. **CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** - Para el perfeccionamiento y ejecución del presente proceso se requiere I) Firma del Contrato, II) Registro Presupuestal, III) Presentación de la póliza por parte de EL CONTRATISTA (Si Aplica) y aprobación de esta por parte del municipio y IV) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. NOTA: Los costos de legalización correspondientes a las estampillas Municipales estarán a cargo del Oferente, una vez perfeccionado el Contrato y serán descontados del pago, conforme lo establece el Decreto Municipal No. 286 de 17 de noviembre de 2023, artículos 272 y 284. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO**. - Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de Villanueva – Casanare y señalan como dirección para notificaciones: Cll. 40 23 71 Con Comfacasanare, Yopal – Casanare, Teléfono: 3128715369, E-mail: lluviagonzalez1383@outlook.com, EL MUNICIPIO, ubicado en la Calle 8ª No.13 – 57/59, barrio Fundadores, Villanueva – Casanare.

PAULA ALEJANDRA MENDEZ GOMEZ Profesional Contratado – Oficina Asesora Jurídica	**DANIEL JOSE OCAMPO CASTAÑEDA** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
ELABORÓ	**REVISÓ**

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.				
CONTRATO DE	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	No.	448 DE 2025
OBJETO	:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASÍ COMO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA.		
CONTRATISTA	:	LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO		
NIT O CÉDULA	:	59.682.541-3	No. CELULAR:	3128715369
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA:	:	N/A		
CÉDULA	:	N/A		
SUPERVISOR	:	MARIBEL GARCIA GUEVARA		
CARGO	:	Secretaria de Despacho - Secretaria de Desarrollo Social		
CÉDULA	:	30.082.796 expedida Villavicencio, Meta	No. CELULAR	3208501649
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	:	$ 9.132.115,00		

TESORERIA MUNICIPAL OBLIGACION PRESUPUESTAL No.

2. CONDICIONES LEGALES DEL CONTRATO.				
FECHA INICIACION	:	11/11/2025		
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	:	UN (1) MES Y DIECIOCHO (18) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.		
FECHA DE TERMINACION INICIAL :	:	28/12/2025		
PRORROGA	:	N/A	FECHA:	N/A
PLAZO DE EJECUCION FINAL	:	UN (1) MES Y DIECIOCHO (18) DIAS		
FECHA DE TERMINACION FINAL:	:	F1: 28/12/2025	N/A	
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	:	$ 9.132.115,00		
VALOR ADICION	:	N/A		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	:	$ 9.132.115,00		

En la ciudad de Villanueva, Departamento de Casanare, a los 30 DIC 2025, se reunieron, HÉCTOR FERNANDO VIZCAINO CAGUEÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No.7.062.754 expedida en Villanueva Casanare en calidad de Alcalde Municipal; la Doctora MARIBEL GARCIA GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.082.796 expedida en Villavicencio Meta, en su calidad de Secretaria de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social; y por otra parte, LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 59.682.541 expedida en Tumaco -Nariño, como Contratista, con el objeto de liquidar el CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 448 de 2025, suscrito el 11 de noviembre de 2025, por mutuo acuerdo entre las partes y habiéndose cumplido satisfactoriamente el objeto contractual pactado.

3. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.	
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FECHA
Acta de Iniciacion	11/11/2025
Contrato adicional No.1	N/A

4. CONDICIONES FINANCIERAS DEL CONTRATO.	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.132.115,00
VALOR EJECUTADO	$ 9.132.115,00
VALOR PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA	$ 0,00

4.1. DINEROS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA		
ACTA	FECHA	VALOR
Anticipo	N/A	$ -
Acta Parcial No. 01	19/12/2025	$ 5.707.572,00
VALOR ACTA DE LIQUIDACION		$ 3.424.543,00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO		$ 0,00

Pdo. Nidia M

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la señora **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, identificada con cédula de ciudadanía número 59.682.541 de Tumaco-Nariño, prestó sus servicios a la administración Municipal mediante Contrato de prestación de Servicios N° 182 del 01 de Marzo de 2011, cuyo objeto es: "**ASESORIA JURIDICA EN EL AREA DE INSPECCION Y VIGILANCIA Y CALIDAD DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE YOPAL**", con un plazo de diez (10) meses, desde el 02 de Marzo hasta el 28 de Diciembre de 2011.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Yopal a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2011.

RAFAEL NAYIB FONSECA SAAD
Secretario de Despacho

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Antes de diligenciar el siguiente formato le sugerimos leer puntualmente el anexo que acompaña el documento a fin de tener mayores elementos de juicio respecto a las normas que rigen la materia.

Yo, **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO**, mayor, vecino (a) de Yopal – Casanare, actuando en nombre propio, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 59.682.541 expedida en Tumaco, declaro bajo la gravedad del juramento:

a. Que no me encuentro incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses o prohibiciones legales para contratar establecidas en la Constitución Política y/o en el ordenamiento legal vigente.

b. Que no he sido sancionado (a) para contratar mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los (5) años anteriores a la presente fecha.

c. Que no he sido objeto de multas, sanciones o amonestaciones por algún organismo de control.

d. Que ninguna entidad pública me ha declarado caducidad en ninguno de los contratos suscritos con el Estado.

e. Que no me encuentro incurso en la inhabilidad de que trata la Directiva No 024 del 17 de julio de 2020 expedida por el Procurador General de la Nación

f. Que no integro el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, ni tengo a la fecha antecedentes disciplinarios ni judiciales.

g. Que la información que anexo a mi hoja de vida junto con sus soportes, son ciertos y no faltan a la verdad en lo allí consignado.

h. Que cumplo con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para la celebración del presente contrato.

i. Que soy plenamente consciente que la suscripción del contrato no genera subordinación ni dependencia, ni relación laboral alguna con El Instituto de Cultura y

Turismo de Yopal -ICTY-, en consecuencia, tampoco genera el pago de prestaciones sociales ni ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el contrato.

Así mismo declaro que he leído el **anexo** que El Instituto de Cultura y Turismo de Yopal -ICTY- me ha entregado, y que al respecto he sido advertido (a) que, éste constituye sólo una herramienta de apoyo, que pueden existir otras inhabilidades e incompatibilidades, que no se encuentren relacionadas en el documento puesto de precedente, siendo claro que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía y no de la administración y que deberé tramitar todo impedimento a que haya lugar en el ejercicio de las actividades contractuales que preste en la entidad.

Atentamente,

Firma: [redacted]

C.C. No. 59682541 expedida en Tumaco

Fecha: 11 NOVIEMBRE 2025

ANEXO

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Al respecto es pertinente aclarar, que las inhabilidades son restricciones establecidas en la Constitución y la ley, las cuales impiden que, por situaciones atribuibles a una determinada persona, ésta pueda acceder a cargos públicos o contratar con el Estado.

En consecuencia, los servidores públicos están sujetos a ciertas prohibiciones en aras de preservar la transparencia y evitar la utilización de criterios subjetivos en la designación de otros funcionarios, así como en el deber de abstenerse de realizar prácticas indebidas en el desempeño de su labor, que puedan obstaculizar directa o indirectamente el normal funcionamiento de la entidad.

Inhabilidades comunes a todos los servidores públicos

Artículo 122 de la Constitución Política

(Modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 1 de 2004.) Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la Comisión de Delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.

Artículo 126 Constitución Política

"Los servidores públicos no podrán nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación. Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos."

Artículo 128 de la Constitución Política

"Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas."

Artículo 179 de la Constitución Política

"Nadie podrá ser elegido para más de una corporación o cargo público, ni para una corporación y un cargo, si los respectivos períodos coinciden en el tiempo, así fuere parcialmente. La renuncia a alguno de ellos no elimina la inhabilidad."

Esta inhabilidad no aplica para quienes renuncien 6 meses antes del último día de inscripciones de realización de elecciones del Congreso de la República en el 2010.

Inciso 2, del Artículo 292 de la Constitución Política

"(...) No podrán ser designados funcionarios de la correspondiente entidad territorial los cónyuges o compañeros permanentes de los diputados y concejales, ni sus parientes en el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil".

Artículo 38, numeral 2º de la Ley 734 de 2002

Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.

Artículo 38, numeral 3º. de la Ley 734 de 2002

Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.

Artículo 39, numeral 2 de la Ley 734 de 2002

"Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia."

Artículo 29, inciso 1° del Decreto 2400, modificado por el Decreto 3074 de 1968

"(...)

La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidos en la respectiva carrera y secretarios privados de los despachos de los funcionarios de que trata este artículo. Por necesidades del servicio, el gobierno podrá ampliar estas excepciones siempre y cuando que el empleado no sobrepase la edad de sesenta y cinco (65) años. "

Al respecto el artículo 120, del Decreto 1950 de 1973, estipula: "El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta,

Artículo 1o. de la Ley 1148 de 2007, modificatorio del artículo 1o, del artículo 49 de la ley 617 de 2000

"(...)

Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales y concejales municipales y distritales, y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no podrán ser designados funcionarios del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas. (...)

Parágrafo lo. Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre carrera administrativa."

Artículo 40 de la Ley 734 de 2002

"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido."

Causales de Impedimentos y recusaciones

Es una obligación de los servidores públicos declararse impedido cuando se configure alguna de las causales para ello de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, que señala:

"Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. entro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición."

Trámite de los conflictos de intereses

El procedimiento establecido para ello será el consignado en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 que establece:

"En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo."

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de Colombia Compra Eficiente para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebendas a servidores públicos o asesores de la entidad, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Me comprometo a dar aplicación al contenido del presente Compromiso Anticorrupción, entender su importancia y las consecuencias de su incumplimiento.

7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Atentamente,

Firma: [signature]

C.C. No. 59.682.541 expedida en Tumaco

Fecha: 11 NOVIEMBRE 2026

LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO, Identificado(a) con C.C. No. 59682541 expedida en Tumaco- Nariño.

DECLARO:

1.- Que conozco el tipo de contrato a suscribir, establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, el cual señala: "ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;(...)."

2.- Que el objeto y las actividades para las cuales soy contratado(a) se justifican en la necesidad del servicio para brindar apoyo o acompañamiento transitorio a **EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL -ICTY-**, de forma esencialmente temporal u ocasional y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia.

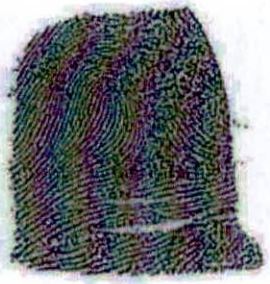
3.- Que soy plenamente consciente que la suscripción del contrato no genera subordinación ni dependencia, ni relación laboral alguna con **EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL -ICTY-,** en consecuencia, tampoco genera el pago de prestaciones sociales, ni ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el contrato.

Dada, en Yopal – Casanare, en el mes de 11 del año 2026

Cordialmente,

LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO

C.C. No.: 59.682.541



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-AGO-1983

TUMACO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

17-AGO-2001 TUMACO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDON LOPEZ

A-2313900-53115471-F-0059682541-20031021 01790 03294A 01 143403433

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

59.682.541
NUMERO

GONZALEZ PRADO
APELLIDOS

LLUVIA MINELLY
NOMBRES



LLUVIA MINELLY GONZALEZ P
FIRMA

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Lluvia Minelly Gonzalez Prado, identificado(a) con CC número 59682541, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 59682541
NOMBRES Y APELLIDOS	Lluvia Minelly Gonzalez Prado
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	13/08/1983
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	106 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	31/12/2019
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 59682541 LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO Desde 24/05/2025 - Vigente

Generado por interfaces 10/11/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **59682541,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de noviembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:24:44 PM horas del 09/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **59682541**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ PRADO LLUVIA MINELLY**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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 lunes 09 de noviembre de 2026, a las 15:26:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	59682541
Código de Verificación	59682541261109152628

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 MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306160206

PIB
15:29:38
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de noviembre 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) LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 59682541:

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 Política 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

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/11/2026 03:32:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **59682541** y Nombre: **LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO.**

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. **151252796** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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 16:14:23 horas del 10/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **59682541,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ PRADO LLUVIA MINELLY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICTY**, con NIT **901403046-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 59682541 **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 09/11/2026 03:39 PM

Código Verificación: **J126D9F7NY**

Válida hasta: **09/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141234277370

(415)7707212489984(8020) 000014123427737 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 9 6 8 2 5 4 1	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	5 9 6 8 2 5 4 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Nariño 5 2	San Andres de Tumaco 8 3 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	PRADO	LLUVIA	MINELLY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 40 23 71 CON COMFACASANARE

42. Correo electrónico lluviagonzalez1383@outlook.com

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

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
6 9 1 0	2 0 2 4 0 9 1 2	7 7 1 0	2 0 2 5 0 1 0 2		0 0 1 0			

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	5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

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

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 2026-02-07 / 11:18:04AM

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 GONZALEZ PRADO LLUVIA MINELLY
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

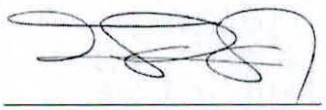
Que nuestro(a) cliente LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 59,682,541 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 077002602 aperturada el 15 de octubre de 2024 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 11 de noviembre de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0077002602
Cuenta de 16 dígitos:	0077000200002602
Cuenta de 20 dígitos:	00130077000200002602

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



VISIONAMOS TU SALUD

Nit: 832000464-2
CRA 29 N 12 A-03 YOPAL CAS. PBX: 6334671 - CEL: 3203995252
BARRIO BRISAS DEL CRAVO - www.visionamossalud.com.co

Nombre Paciente:	Lluvia Minelly Gonzalez Prado	Identificacion	59682541	Codigo Unico Paciente:	96267
Empresa:	PARTICULAR VISIONAMOS SALUD OCUPACI	Fecha Nacimiento:	13/08/1983		
Direccion:	CALLE 40 # 23-71 CONJUNTO DE COMFACASANARE | Acompañante: NO REFIERE | Teléfo				

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:		Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
343335	Femenino	41	Años	Soltero	Postgrado	YOPAL	12/09/2024 09:35:38

Objetivo:	Ingreso	E.P.S.:	SANITAS	A.R.L.:	POSITIVA	Cargo:	ABOGADA-ALCALDIA AGUAZUL
Contrato:		Clasificacion del Riesgo:				Estrato:	[2] - Bajo

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente result

CONCEPTO INGRESO:

✓	APTO para el Cargo
	No APTO para el Cargo
	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulacion de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

	Satisfactoria			
	No Satisfactoria			
Valoracion por:	E.P.S.		A.R.L.	

	PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD	Reubicar Trabajador	Continua en el Cargo

PREVENCION EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Auditivo | Visual | CardioVascular | Respiratorio | Ergonomico | Dermatologia | Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR.

DESCRIPCION RESULTADOS DEL CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Apto para el cargo..

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

GENERALES: Higiene Postural, Utilizacion EPP. SEGUN I.M.C.: Dieta , Ejercicio Regular.

Autorizo al (a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(as) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomará VISIONAMOS SALUD IPS.. Para proteger la confidencialidad de mis resultados.Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) están completas y son verídicas. Autorizo a VISIONAMOS SALUD IPS. para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. De igual manera soy consciente y doy fe, de que me fue socializado mi estado de salud y el resultado de cada uno de mis valoraciones realizadas. Finalmente manifiesto que he leído 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.

Thu Sep 2024 09:09:10

CESAR HUMBERTO ALBA - C.C. 74860180 / RM: 74860180

12/09/2024 09:35:39

Generado por SGMI - TERRASOFT, NIT. 74814574-9. www.terrasoft.co

Thu Sep 2024 09:36:18

Firma y Huella del Paciente o Responsable

Indice Derecho

Importante: Valide su certificado de aptitud en www.visionamossalud.com.co Opción SERVICIOS EN LINEA, RESULTADOS