

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN Y  
PRESENTACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONVENIOS  
No 003 - 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 01/392 – 2021

IDALY DAZA ZUÑIGA

ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA “EMBOLIVAR SA ESP”

MAYO DE 2021

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN Y  
PRESENTACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONVENIOS  
No 003 - 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 01/392 – 2021

**INTRODUCCION**

Teniendo en cuenta que en la Entidad Descentralizada territorial mixta “EMBOLIVAR S. A. ESP” de Bolívar Cauca EMBOLIVAR SA se requiere de personal para realizar actividades relacionadas con el archivo de papelería y documentación de los contratos, así como también actividades de apoyo cuando así se requieran para poder brindar un buen servicio a los usuarios de la cabecera municipal.

En el desarrollo de la propuesta se ejecutaran actividades que mejoren y faciliten el proceso contractual desde el inicio hasta la liquidación de los mismos.

**APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN Y  
PRESENTACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONVENIOS  
No 003 - 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 01/392 – 2021**

**DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

En la Entidad Descentralizada territorial mixta “EMBOLIVAR S. A. ESP” ubicada en el municipio de Bolívar Cauca no cuenta con una persona que realice estas actividades específicas por tal motivo todo el trabajo se recarga a la persona que se desempeña como auxiliar administrativa, lo cual le genera sobrecarga laboral.

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Brindar apoyo técnico administrativo la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la Entidad Descentralizada territorial mixta “EMBOLIVAR S.A. ESP”.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Organización y presentación de documentos relacionados con los convenios No 003 – 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 18 – 01/392 – 2021.

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN Y  
PRESENTACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONVENIOS  
No 003 - 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 01/392 – 2021

- Organización de archivos relacionados con los documentos de los convenios No 003 – 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 18 – 01/392 – 2021.
- Elaboración de informes para la supervisión de Gerencia
- Elaboración informes actividades con registros fotográficos
- Elaboración de certificaciones de cumplimiento de objetos contractuales
- Organización y presentación de documentos relacionados con los convenios

**APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN Y  
PRESENTACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONVENIOS  
No 003 - 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 01/392 – 2021**

**JUSTIFICACION**

Con el desarrollo de esta propuesta se ejecutaran actividades que mejoren y faciliten la carga laboral de la persona que se desempeña como auxiliar administrativo con la elaboración de informes, certificaciones entre otros que estén relacionados con el proceso contractual; desde el inicio hasta la liquidación de los mismos.

**METODOLOGIA**

La propuesta se llevara a cabo en la Entidad Descentralizada territorial mixta "EMBOLIVAR SA ESP", donde se ejecutaran actividades que brinden apoyo técnico administrativo para mejorar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con el fin de mejorar y facilitar la carga laboral de la persona que se desempeña como auxiliar administrativo en el proceso contractual desde el inicio hasta la liquidación de los mismos.

**UBICACIÓN**

La propuesta se desarrollara en la Entidad Descentralizada territorial mixta "EMBOLIVAR SA ESP".

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN Y  
PRESENTACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONVENIOS  
No 003 - 18 – 01/391 – 2021 y No 003 – 01/392 – 2021

**TIEMPO DE EJECUCION**

La propuesta se ejecutara en un lapso de tiempo de 3 meses a partir de la aceptación y aprobación de la misma.

**CONSIDERACIONES FINANCIERAS**

La presente propuesta tiene un costo de \$ cuatro millones quinientos mil pesos m/cte.

  
**IDALI DAZA ZUÑIGA**  
Cc. 25.311.255

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **25.311.255**

**DAZA ZUÑIGA**

APELLIDOS

**IDALI**

NOMBRES

*Idaly Daza Zuniga*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-OCT-1963**

**BOLIVAR**  
(CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.55**

ESTATURA

**A+**

G.S. RH

**F**

SEXO

**30-ABR-1985 BOLIVAR**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Almabeatriz Rengifo Lopez*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1100700-36154280-F-0025311255-20061222

0698406356A 02 211390060



Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal

DIAN  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

001

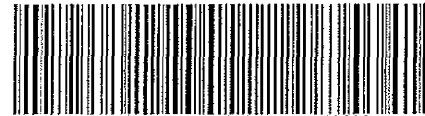
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14569688575



(415)7707212489984(8020) 000001456968857 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

2 5 3 1 1 2 5 5

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Popayán

14. Buzón electrónico

1 7

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación:

2 5 3 1 1 2 5 5

27. Fecha expedición:

1 9 8 5 0 4 3 0

Lugar de expedición

28. País:

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento:

Cauca

1 9

30. Ciudad/Municipio:

Bolívar

1 0 0

31. Primer apellido

DAZA

32. Segundo apellido

ZUÑIGA

33. Primer nombre

IDALI

34. Otros nombres

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

ALMACEN AGROPECUARIO EL CAMPESINO DE BOLIVAR

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Cauca

1 9

40. Ciudad/Municipio:

Bolívar

1 0 0

41. Dirección principal

CR 2 5 26 BRR CRISTO REY

42. Correo electrónico:

idazu01@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

3 1 3 7 8 3 2 2 9 7

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 4 0 1 0 2

Actividad secundaria

48. Código:

8 2 1 1

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 4 0 1 0 2

50. Código:

1 2

Ocupación

51. Código:

52. Número establecimientos

1 0 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código:

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

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:

2 0 1 9 0 6 0 1

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo:



Formulario del Registro Único Tributario  
Establecimientos

IMPUESTOS Y ADUANAS  
Unidad de Impuesto, Servicio y Control Automatizado

001

Página 2 de 2 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14569688575



(415)7707212489984(8020) 000001456968857 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

2 5 3 1 1 2 5 5

6. DV

- 7

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Popayán

14. Buzón electrónico

1 7

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento:

Establecimiento de comercio

0 2

161. Actividad económica:

Comercio al por menor de otros ar

4 7 5 9

162. Nombre del establecimiento:

ALMACEN AGROPECUARIO EL CAMPESINO DE BOLIVAR

163. Departamento:

Cauca

1 9

164. Ciudad/Municipio:

Bolivar

1 0 0

165. Dirección:

CR 2 5 26 BRR CRISTO REY

166. Número de matrícula mercantil:

0 0 5 1 4 4 2

167. Fecha de la matrícula mercantil:

1 9 9 8 0 5 2 8

168. Teléfono:

8 2 7 2 0 6 6

169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento:

161. Actividad económica:

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento:

164. Ciudad/Municipio:

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil:

167. Fecha de la matrícula mercantil:

168. Teléfono:

169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento:

161. Actividad económica:

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento:

164. Ciudad/Municipio:

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil:

167. Fecha de la matrícula mercantil:

168. Teléfono:

169. Fecha de cierre

Deberías, un compromiso que no puedes ser evadir.



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:29:13 AM horas del 07/05/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 25311255

Apellidos y Nombres: **DAZA ZUÑIGA IDALI**

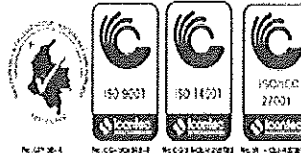
### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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.



Dirección: Calle 18A # 69F-45  
Zona Industrial, barrio  
Montevideo, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: lunes a  
viernes 7:00 am a 1:00 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:  
[lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co)

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 viernes 07 de mayo de 2021, a las 10:12:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	25311255
Código de Verificación	25311255210507101247

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.



SORAYA VARGAS PULIDO  
CONTRALORA DELEGADA

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 166515188**



WEB

10:09:50

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de mayo del 2021

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) IDALI DAZA ZUÑIGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25311255:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.