ANGELICA MORENO RODRIGUEZ
C.C. 1.049.642.392 DE TUNJA

Auxiliar



PERFIL PROFESIONAL

Demostrando siempre mi desempeño profesional con eficiencia en mis labores cotidianas, revelando los valores de honradez y responsabilidad y un compromiso ético que ponga de manifiesto el interés por servir como apoyo permanente a la empresa investigando, innovando y comprometiéndome siempre con un espíritu empresarial y con el desarrollo sostenido y sustentable para el buen desenvolvimiento de mis labores encomendadas.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	Angélica Moreno Rodríguez
FECHA DE NACIMIENTO:	07 de Abril de 1.995
DOCUMENTO DE ID:	1.049.642.392 de Tunja
TELÉFONO:	312 310 12 17(Celular)
CORREO:	angelicamoreno9107@gmail.com

Escaneado con CamScanner

RESIDENCIA:	Transv. 3 # 60 a-41 Tunja
EDAD:	26 Años
NACIONALIDAD:	Colombiana
ESTADO CIVIL:	Soltera

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIOS

COLEGIO SELECCIÓN TUNJA	(1º- 2º- 3º)
COLEGIO DE BOYACÀ DE TUNJA	(4º- 5º)

SECUNDARIOS

COLEGIO DE BOYACÀ TUNJA	(6º- 7º- 8º- 9°)
INSTITUCION EDUCATIVA SAN AGUSTIN	(10º- 11º)

TITULO OBTENIDO:

BACHILLER ACADEMICO

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

UNIVERSITARIOS:

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO TUNJA
Actualmente octavo 8° semestre de Derecho

Escaneado con CamScanner

ANGELICA MORENO RODRIGUEZ

C.C. 1.049.642.392 DE TUNJA

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: EVENTOS 1A
CARGO: PROMOTORA – VENDEDORA - IMPULSADORA
TIEMPO: ABRIL 2016 – MARZO 2018
JEFE: ALEJANDRA CARDENAS
TELEFONO: 3202843594

EMPRESA: OCEAN BLUE
CARGO: SUPERVISORA
TIEMPO: OCTUBRE 2017– DICIEMBRE 2017
JEFE: DIANA MORENO
TELEFONO: 3118692766

EMPRESA: CARIBU
CARGO: ADMINISTRADORA PUNTO DE VENTA - VENDEDORA
TIEMPO: ENERO 2018 – ENERO 2019
JEFE: CARLOS GONZALEZ
TELEFONO: 3124936331

EMPRESA: SOHO THE CLUB
CARGO: SERVICIO AL CLIENTE, MESERA
TIEMPO: MARZO 2018 – DICIEMBRE 2018
JEFE: MAURICIO OSPINA
TELEFONO: 3154410596

EMPRESA: CENTRO DE SERVICIOS CREDITICIOS CSC
CARGO: EJECUTIVA COMERCIAL
TIEMPO: FEBRERO 2019 – AGOSTO 2020
JEFE: MAGDA LILIANA CORREDOR
TELEFONO: 3203937998

EMPRESA: RESPALDAR LTDA
CARGO: AGENTE CALL CENTER
TIEMPO: SEPTIEMBRE 2020 – MAYO 2021
JEFE: CARLOS TORRES
TELEFONO: 3108063221

Escaneado con CamScanner

EMPRESA: FUNDACIÓN DANDO PASOS DE VIDA
CARGO: COORDINADORA DE CENTRO VIDA
TIEMPO: NOVIEMBRE 2020 – JULIO 2021
JEFE: MANUEL VARGAS
TELEFONO: 3156431653

EMPRESA: MARCAS VITALES BTL
CARGO: ACTIVADORA DE MARCA
TIEMPO: OCTUBRE 2020 – DICIEMBRE 2020
JEFE: ANA DUCUARA
TELEFONO: 3203435169

EMPRESA: ARBOLES DE VIDA COLOMBIA
CARGO: EJECUTIVA COMERCIAL
TIEMPO: JULIO 2021 – AGOSTO 2021
JEFE: MARIANO MEDINA
TELEFONO: 3105986416

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: ANDREA SAENZ
TELEFONO: 3225643178

NOMBRE: NUBIA RODRIGUEZ YANQUEN
CARGO: JEFE DE INVENTARIOS ALMACENES EXITO
TELEFONO: 3114410504

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE: ALEJANDRA CARDENAS
CARGO: JEFE INMEDIATO EVENTOS 1A
TELEFONO: 3202843594
CORREO: eventos1a@yahoo.es

NOMBRE: MANUEL DARIO VARGAS
CARGO: REPRESENTANTE LEGAL FUPAVID
TELEFONO: 3156431653
CORREO: fupavid@hotmail.com

Escaneado con CamScanner

NOMBRE: MAGDA LILIANA CORREDOR
CARGO: DIRECTORA REGIONAL CSC
TELEFONO: 3203937998
CORREO: directiregional1103@csc.com

NOMBRE: CARLOS GONZALES
CARGO: JEFE INMEDIATO CARIBU
TELEFONO: 3124936331
CORREO: NO TIENE

Escaneado con CamScanner



Capacítate

Carlos Slim

Certificado de estudios

para acreditar que

Angelica Moreno Rodriguez

completó y aprobó los estudios de

Asesor de Belleza

Ciudad de México a 30 de agosto de 2019

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QR o dirígete a https://capacitatesiaraadempleo.mx/verificar/y919r4952/

Folio: y919r4952

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGELICA MAYERLY MORENO RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No 1049642392

Curso y aprobó la acción de Formación

ASPECTOS SANITARIOS EN LA NUTRICION Y LA ALIMENTACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Armenia a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

NESTOR JIMENEZ SEPNA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDIO

70878161 - 30/10/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo [illegible] ingresando el número de identificación [illegible] y el código 1049642392.

172

La República de Colombia

Institución Educativa San Agustin

Tunja Boyacá

Reconocida por Resolución de Reconocimiento No. [illegible] del 25 de [illegible] de 2003
y No. [illegible] de [illegible] de 2008
La Secretaría de Educación de Tunja

REGISTROS DANE = 315001003691 - PEI = 150013406081

Confiere a:

Angélica Mayerly Moreno Rodriguez

Documento de Identidad número: 95040707430 de Tunja

El Título de

Bachiller Academico

Por haber cursado y aprobado los logros de formación integral correspondientes
al Nivel de Educación Media Académica, Artículo 28 Ley 115 de 1994
de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. del colegio

Rector
Paulo Felipe Cancelado Linares

Secretaria General
Marcela Lorenzo Reyes

Anotado en el control interno del plantel en el Libro N°. 01 Acta de Grado N°.014 Folio No. 434
Diploma N°. 30
*No requiere registro de Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Tunja a los 12 días del mes Diciembre de 20 12

Escaneado con CamScanner

REGIONAL QUINDÍO

EL CENTRO AGROINDUSTRIAL

CERTIFICA

Que ANGELICA MAYERLY MORENO RODRIGUEZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1049642392 de Tunja, realizó y aprobó el curso de ASPECTOS SANITARIOS EN LA NUTRICION Y LA ALIMENTACION con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Armenia, a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91290022017[illegible]3049642392[illegible]

Escaneado con CamScanner

LA FUNDACIÓN

GERONTOLÓGICA VIDA Y DESARROLLO

Fungervide

CERTIFICA A:

ANGELICA MAYERLY MORENO

TALLERISTA- GEROARTE

Con Cédula de Ciudadanía 1.049.642.392 de Tunja Bcá.

QUE PARTICIPÓ DE LA CAPACITACIÓN

GERONTOLÓGICA

EN ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

En testimonio de lo anterior, se firma a los días 06 de Abril de 2017 en Tunja Boyacá

Amparo Yerena S.

REPRESENTANTE LEGAL - GERONTOLOGA
CAPACITADORA

Escaneado con CamScanner

FUNDACIÓN Dando Pasos de Vida

NIT 901.432.698-2

LA FUNDACIÓN DANDO PASOS DE VIDA

CERTIFICA:

Que la señora Angélica Moreno Rodríguez identificada con cedula de ciudadanía numero 1.049.642.392 expedida en la ciudad de Tunja y vecina de la misma, laboró en nuestra fundación en el periodo comprendido del 02 de Noviembre de 2020 al 31 de Julio 2020 direccionando y coordinando proyectos enfocados directamente a poblaciones vulnerables, adulto mayor, infancia y adolescencia, madres cabezas de hogar, víctimas del conflicto entre otros, demostrando siempre su compromiso, liderazgo , organización, honestidad y cumplimiento satisfactorio de todas sus labores encomendadas.

La presente certificación laboral se expide a los 21 días del mes de Agosto de 2021 a solicitud del interesado.

En constancia firma

Manuel Darío Vargas Arcos R/L

Escaneado con CamScanner

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 miércoles 20 de octubre de 2021, a las 17:13:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1049642392
Código de Verificación	1049642392211020171359

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 173187919

WEB
12:25:13
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de agosto 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) ANGELICA MAYERLY MORENO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049642392:

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

ATENCIÓN :

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:30:39 PM horas del 20/10/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1049642392**

Apellidos y Nombres: **MORENO RODRIGUEZ ANGELICA MAYERLY**

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.

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

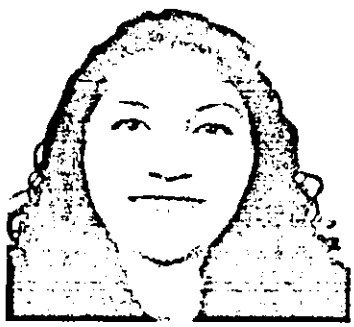
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/10/2021 08:02:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049642392** y Nombre: **ANGELICA MAYERLY MORENO RODRIGUEZ.**

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. **26598652** . 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.

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

Auxiliar

NOMBRE:	NIRSA VIASUS BENITEZ
FECHA DE NACIMIENTO:	04 de abril de 1976
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40.041.255 de Tunja
CUIDAD:	Tunja
NUMERO CELULAR:	3214536423 – 3125696441
CARGO:	Auxiliar de Archivo
E-MAIL:	nivibe@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Tecnóloga en Gestión Documental y Técnica en Secretariado General con énfasis en Aptitud Profesional, en este momento curso segundo semestre de Administración Pública en la ESAP.

Me desempeño básicamente en el manejo, ejecución y control de la administración documental, mediante la organización técnica e implementación de servicios que faciliten el acceso, almacenamiento, conservación y preservación del archivo, conforme a la normatividad legal vigente y la Ley General de Archivos, llevando acabo las actividades o procesos de: clasificar, ordenar, archivar y aplicar las TRD, describir, transferir, administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos que se van a microfilmar, digitalizar o automatizar y su disposición final acorde con las tablas de retención o valorización.

Poseo también habilidades para la atención al cliente y talento humano, como: producir, enviar, recibir y tramitar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa según la norma técnica colombiana, acatando órdenes y atendiendo sugerencias.

Todos estos conocimientos los adquirí en algunas entidades en el cual laboré, tiempo después los perfeccione al realizar mis estudios, el cual pongo a disposición en mi hoja de vida.

Así mismo, me considero una persona organizada, capaz de liderar y solucionar problemas asertivamente, me gusta absorber conocimientos teóricos o prácticos de los demás compañeros o jefes y buena facilidad de comunicación.

EXPERIENCIA LABORAL

-Organización Cooperativa Coopteboy O.C, Gerente Segundo Román Galeano Amaya, Calle 17 Nº 10 – 26, teléfono 7436282 – 7446257 – 3142953294, 21 de mayo del 2020 hasta 20 de noviembre del 2020, con las siguientes funciones:

Auxiliar de Archivo, Etapa Practica Empresarial en Gestión Documental, realizando los procesos de archivísticos en un Fondo Acumulado.

Creación de rótulos, organización de una dependencia, recomendaciones y propuestas a seguir para la continuación de la organización del archivo.

-Defensoría del Pueblo Regional Boyacá Tunja, Vinculación mediante Empresas Prestadoras de Servicios, Calle 21 N° 10 – 70, teléfono 7443333, desde 08 de agosto de 2005 hasta 27 de febrero 2017, con las siguientes funciones.

Servicios Generales, organización de archivo, manejo de correspondencia e inventarios.

Por mis conocimientos y experiencia en oficina con perseverancia y responsabilidad me fueron asignando otras funciones administrativas.

-Doctora Lucia Pineda Sánchez, Abogada Administrativa, Carrera 9 N° 20 – 99 oficina 301, teléfono 7434842, desde 01 de abril de 2004 hasta 30 de septiembre de 2005, con las siguientes funciones:

Dependiente judicial, revisión de procesos civiles, administrativos y laborales, manejo de archivo, correspondencia y atención al público.

-Ingeniero William Cruz Forero, Jefe Área Administrativa, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja, Vinculación mediante Empresas Prestadoras de Servicios, Carrera 9 N° 20 – 62, teléfono 7 428133, desde 12 de julio 2003 hasta 21 de marzo de 2004, con las siguientes funciones:

Auxiliar de Oficina – (Mensajería, manejo de archivo y correspondencia.)

-Doctora Martha Cecilia Murcia, Jefe Área Asuntos Laborales, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja, Carrera 9 N° 20 – 62, teléfono 7 428133, desde 10 de septiembre del 2002 hasta 09 de junio de 2003, funciones:

Auxiliar de Oficina - Etapa Práctica Empresarial.

Inicialmente empecé como pasantía, pero luego de dos meses por mi compromiso y ganas de aprender me vincularon a empresas prestadoras de servicios.

EDUCACIÓN

Administración Pública Territorial: Escuela Superior de Administración Pública ESAP Tunja, Segundo Semestre 2021.

Tecnóloga en Gestión Documental: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Tunja, 1 de octubre de 2018 hasta el 20 de noviembre de 2020.

Técnica en Secretariado General, con Énfasis en Aptitud Profesional: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Tunja, 26 de julio de 2001 hasta el 9 de junio de 2003

Bachiller Académico: Instituto Integrado Silvino Rodríguez, Tunja Boyacá, 2000.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental: 40 horas. Archivo General de la Nación (Jorge Palacios Preciado).

Elaborar Cálculos y Tablas Financieras: 50 horas. Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Tunja.

Secretariado y Gestión Documental: 100 horas. Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY.

Arquitectura de Computadores: 40 horas. Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Tunja

Competencias Claves y Transversales: 40 horas. Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY.

Organización de Archivos de Gestión: 40 horas. Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA".

Diplomado Derechos Humanos: 120 horas. Universidad pedagógica y Tecnológica de Colombia Tunja.

REFERENCIAS LABORALES

Flor Alba Ulloa, Secretaria de la Regional, Defensoría del Pueblo Tunja Boyacá, Calle 21 N° 10 – 70, teléfono 3106696004 - 744 33 33.

Doctor Elvis Giovanny Orejarena Pérez, Profesional Especializado en Investigación,
Defensoría del Pueblo Regional Boyacá, Calle 21 N° 10 – 70, teléfono 3223092748 - 744 33 33.

Magda Lorena Pulido Vargas, Escribiente, Juzgado Promiscuo Municipal de Tibana, teléfono. 3045230240.

REFERENCIA PERSONAL

John Fredy Viasus Benítez, Administrador de Empresas, teléfono 3202070863

Eduard Yovanny Benítez Álvarez, Sargento Primero, Inteligencia Militar Ejecito Nacional de Colombia, teléfono 3115682769.

NIRSA VIASUS BENITEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.041.255
VIASUS BENITEZ
APELLIDOS

NIRSA
NOMBRES

Nirsa Viasus Benitez
FIRMA





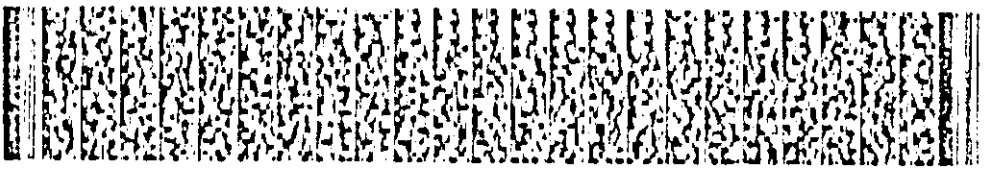
FECHA DE NACIMIENTO 04-ABR-1976
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-FEB-1995 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A 0700100-00375216 F 0040041255-20120511 00298724B9A 1 6771773877

EL SUSCRITO GERENTE DE LA ORGANIZACION COOPERATIVA
COOPTEBOY OC

C E R T I F I C A

Que la señora NIRSA VIASUS BENITEZ identificada con la cedula de ciudadania No 40 041 255 de Tenjo se desempeño como APRENDIZ SENA durante la etapa productiva del TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL en la Cooperativa COOPTEBOY a partir del 21 de septiembre del 2020 al 20 de noviembre de 2020, tiempo en el cual demostro a satisfacción los conocimientos obtenidos en la formación integral impartida por el SENA

Motivo de retiro Terminación contrato de aprendizaje

Lo anterior se expide en la ciudad INTEGRADA en Tenjo a los 04 días del mes de MAYO de 2021

Atentamente

SEGUNDO ROMAN GALEANO AMAYA
Gerente

Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

CERTIFICA:

Que la señora **NIRSA VIASUS BENITEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 40.041.255 de Tunja, a laborado en esta entidad desde Agosto 08 de 2005, vinculada mediante contratos con Empresas De Servicios Temporales, ha realizado funciones de servicios generales y a la vez a brindado apoyo en archivo, manejo de correspondencia, inventario y labores administrativas propias de oficina.

La presente se expide en Tunja a los 01 dias del mes de Septiembre de 2016.

Tania Victoria Orozco Becerra
DEFENSORA DEL PUEBLO
REGIONAL BOYACA

LUCIA PINEDA SANCHEZ
ABOGADA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN

Por el presente me permito certificar que la señora NIRSA VIASUS BENITEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.041.255 expedida en Tunja, laboró en mi oficina de Abogada ubicada en la Carrera 9 No. 20-99 de Tunja, durante el tiempo comprendido entre el 1 de abril de 2004 hasta el 30 de septiembre de 2005, como DEPENDIENTE JUDICIAL, cumpliendo actividades de: Revisión de procesos civiles, administrativos y laborales, Manejo de archivo y correspondencia y atención al público.

Durante el tiempo laborado se destacó por su honestidad, responsabilidad y cumplimiento de las labores encomendadas.

En constancia se firma hoy 28 de abril de 2009.

LUCIA PINEDA SANCHEZ
C.C. No. 40.019.953 de Tunja
T.P. No. 49.773 del C.S.J.

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja

EL SUSCRITO INTERVENTOR DE LOS CONTRATOS DE ASEO Y VIGILANCIA

HACE SABER:

Que la señora **NIRSA VIASUS BENITEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 40.041.255 de Tunja, presto sus servicios a las empresas contratantes: Administra RAM y AAS LTDA durante el periodo comprendido entre 12/07/2003 y el 21/03/2004 en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja y cumpliendo funciones de **mensajeria, archivistita y recepción de correspondencia.**

Que durante el tiempo laborado se caracterizo por su iniciativa, responsabilidad, compromiso y empeño en las funciones asignadas.

La presente se expide en la ciudad de Tunja, hoy 25 de agosto de 2006, a solicitud de la interesada

WILLIAM CRUZ FORERO
Jefe Área Administrativa

Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja
Área de Asuntos Laborales
Nit 800165804-5

EL JEFE DEL AREA DE ASUNTOS LABORALES

CERTIFICA:

Que la señora NIRSA VIASUS BENITEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.041.255 de Tunja, estudiante del Programa de Secretariado General del SENA, realizó la práctica empresarial pasantía en el Area Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, durante el tiempo comprendido entre el 10 de septiembre del año 2002 hasta el 09 de junio del año 2003.

Que durante el tiempo de práctica se caracterizó por su iniciativa, responsabilidad, compromiso y empeño en las tareas asignadas.

La presente se expide en la ciudad de Tunja, hoy 22 de abril de 2004, a solicitud de la interesada.

MARTA CECILIA MURCIA CHAVARRO.



Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NIRSA VIASUS BENITEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 40041255

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

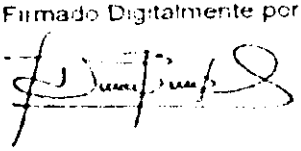
Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tunja, a los veintinueve (29) dias del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACA

56137467 - 29/06/2021
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 03050012515410C40041255C.

192

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NIRSA VIASUS BENITEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 40.041.255

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

TRABAJADOR CALIFICADO EN

SECRETARIADO GENERAL

Con una duración de 2796 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja
A los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de Dos Mil Seis (2006)

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOYACA

SGC2006CC00287 28/08/2006
No Y FECHA DE REGISTRO

SENA

REGIONAL BOYACA

EL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que NIRSA VIASUS BENITEZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 40041255 de TUNJA, realizó y aprobó el programa de C.A.P. TRAB. CALIFICADO SECRETARIADO GENERAL con fecha de inicio 26/07/2001, fecha de finalización 28/08/2006; con el siguiente itinerario, evaluaciones e intensidad horaria:

Itinerario	EVAL	I.H.
ACCION SOCIAL	4.0 A	100
BASICO DE SECRETARIADO Y ARCHIVISTICA	4.0 A	350
CULTURA FISICA	4.2 A	66
DIMENSION AMBIENTAL	4.5 A	80
FORMACION ETICA	4.3 A	90
INFORMATICA BASICA	4.0 A	100
PRACTICA EMPRESARIAL	4.0 A	1.320
PROCESOS SECRETARIALES	4.0 A	360

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305102606506C4B011U255N

Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 13/05/2011

SENA

REGIONAL BOYACA

	EVAL	I.H.
TECNICAS DE RECEPCION Y DIGITACION	4 0 A	330

Se expide en TUNJA. a los veintiocho (28) dias del mes de agosto de dos mil seis (2006)

Firmado Digitalmente por

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA
Subdirectora (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

REGIONAL BOYACA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el vínculo electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co bajo el número 0595002[illegible] 1.255N

Este documento académico es una reproducción del documento original. Fue comparado con la información validamente registrada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Constancia de recepción: [illegible]

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Instituto Integrado Nacionalizado

" Siluina Rodríguez "

de Tunja - Boyaca

Jornada Nocturna

Autorizado por la Secretaría de Educación de Boyacá, según

Resolución No. 4163 del 5 de Agosto del Año 1979

Confiere a :

Nirsa Viasus Benitez

Identificado con C.C. No. 40.041.255 de Tunja

El Título de

Bachiller Académico

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

Dado en Tunja a de del Año

Acta General de Graduación No.

de Tunja de del Año

Rector (a)

Secretario (a)

Diploma de Bachiller Académico del I. I. N. Siluina Rodríguez

196

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

NIRSA VIASUS BENITEZ

CC.40041255

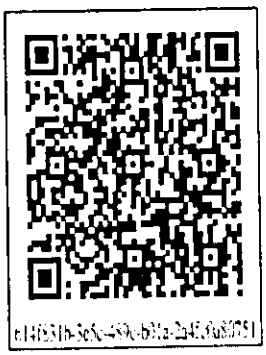
Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 6 de septiembre hasta el 24 de septiembre de 2021 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. el 25 de septiembre de 2021.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NIRSA VIASUS BENITEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 40041255

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACA

59327832 - 02/05/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405011852384C40441255C.

República de Colombia

Comfaboy
¡hacemos familias felices!

La Caja de Compensación familiar de Boyacá

HACE CONSTAR QUE:

NIRSA VIASUS BENITEZ

Identificado (a) con cédula de ciudadanía 40041255 *de* TUNJA *realizó y aprobó el curso de* SECRETARIADO Y GESTION DOCUMENTAL *dictado en la ciudad de* TUNJA *con una intensidad de* 100 *horas.*

Jefe Departamento de Educación, Cultura y Bibliotecas

Instructor

Ciudad y fecha: TUNJA, AGOSTO 2017

VERSIÓN Sin Validez



REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NIRSA VIASUS BENITEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 40 041 255

Cursó y aprobó la acción de Formación

ARQUITECTURA DE COMPUTADORES.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Santa Marta, a los doce (12) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JAIRO ALFREDO TAMARIS CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota, Colombia

JAIRO ALFREDO TAMARIS CONTRERAS
Subdirector
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
REGIONAL MAGDALENA

44165215 - 12/06/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electronico que se encuentra en la pagina web http: certificados.sena.edu.co, bajo el numero 911500143412100400412550.

comfaboy

LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA

"COMFABOY"

HACE CONSTAR :

Que, **NIRSA VIASUS BENITEZ,** identificado (a) con C.C. No. 40041255, expedida en TUNJA, realizó el curso de **COMPETENCIAS CLAVES Y TRANSVERSALES**, con una intensidad de 40 horas, en el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, durante el mes de junio de 2017, en la ciudad de Tunja.

Se expide en Tunja, a los doce (12) días del mes de junio de 2017.

DANILO ALONSO BAEZ TORRES
Jefe Dpto. Educación Cultura y Bibliotecas COMFABOY

ZULMA YAQUELINE RAMIREZ ROJAS
Instructora Competencias Transversales COMFABOY

Tunja
Cra. 10 No. 16 - 81
PBX. (8)7441515

Duitama
Calle 14 No. 13 Esq
Tel. (8)7620163

Sogamoso
Cra. 10 No. 13 - 28
Tel. (8)7717861

Chiquinquirá
Ciudadela Comfaboy
Via salida a Tunja
Tel. 7441515 ext. 2281

Paipa
Calle 25 No. 19 - 124
Tel. (8)7851543

Puerto Boyacá
Cra. 2 No. 13 - 35
Tel.(8)7383618

VIGILADO SuperSubsidio

200

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NIRSA VIASUS BENITEZ

Con Cédula de Ciudadanía No 40 041.255

Curso y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

10903272 - 07/12/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo que se encuentra en la página web [illegible] bajo el número 93052644769520510412556O.

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
y La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Creada por Acuerdo No 101 de 1953

Certifican que

NIRSA VIASUS BENITES

C.C. No. 40041255

Asistió al diplomado "Derechos Humanos"

Con una intensidad de 120 horas, desde el 12 de agosto hasta el 3 de diciembre de 2010

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los 3 días de diciembre de 2010

MIGUEL DE JESUS NINO SANDOVAL
Decano Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

LUIS BERNARDO DIAZ GAMBOA
Director Centro de Investigaciones CIEDE

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 181904288

WEB
23:53:08
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de noviembre 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) NIRSA VIASUS BENITEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40041255.

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.

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 08 de noviembre de 2021, a las 23:53:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	40041255
Código de Verificación	40041255211108235350

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

COR

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:52:23 PM horas del 08/11/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **40041255**

Apellidos y Nombres: **VIASUS BENITEZ NIRSA**

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

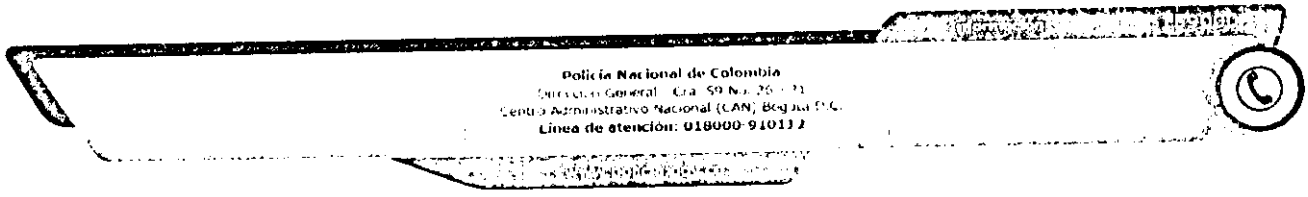
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/11/2021 11:54:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40041255** y Nombre: **NIRSA VIASUS BENITEZ.**

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. **27082167** . 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



HOJA DE VIDA

Elizabeth Duarte Cuervo
Auxiliar.



Elizabeth Duarte Cuervo

Correo electrónico: elizita19872@gmail.com
Dirección: Calle27a N·17-38
Celular: 321-2300642
Tunja – Boyacá

Perfil

Técnico en Administración documental, con conocimientos en Manejo de documentación, experiencia laboral en atención y servicio al cliente, control y registro de documentos, recepción, organización, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos, con capacidad de organización, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, completo y eficiente desempeño en las labores asignadas.

Datos Personales

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	*: C.C. No. 1049607257 de Tunja*
FECHA DE NACIMIENTO	*: Marzo 25 de 1987*
LUGAR DE NACIMIENTO	*: Tunja – Boyacá*
ESTADO CIVIL	*: Soltera*

IIOJA DE VIDA

Elizabeth Duarte Cuervo

Formación Académica

PRIMARIA	*: Colegio Gustavo Rojas Pinilla*
	Tunja, Boyacá.
SECUNDARIA	*: Colegio Salesiano Maldonado*
	: Tunja, Boyacá
Titulo Obtenido	*: Bachiller Académico*

Otros Estudios Complementarios

- ✓ ***Técnico en Administración Documental*** *"SENA" Tunja. 2011*

Experiencia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Cargo: Contrato de Prestación de Servicios No. 408
Duración: 5 meses. Desde 25/07/2016 hasta 31/12/2016
Jefe Inmediato: María Patricia Palma Bernal, Teléfono: 7431012

Objeto: *Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de implementación del catastro multipropósito.*

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Cargo: Contrato de Prestación de Servicios No. 312
Duración: 1 año. Desde 01/02/2017 hasta 31/12/2017
Jefe Inmediato: María Patricia Palma Bernal, Teléfono: 7431012

Objetivo*: Prestar los servicios como Técnico Administrativo, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País.*

JUAN JOSÉ LIZARAZO VARGAS (Ingeniero de Sistemas)
Cargo: Auxiliar de archivo y digitalización
Experiencia: 1 año
Referencia: Juan José Lizarazo Vargas, Teléfono: 3108634618

Funciones:

**Digitalización de los trabajadores y afiliados a la caja de compensación familiar COMFABOY*

LEXCO S.A
Cargo: Auxiliar de archivo y digitalización
Experiencia: 1 año
Referencia: Carlos Roberto Gonzales, Teléfono: PBX 6058085

Funciones:

**Digitalización de los trabajadores y afiliados a la caja de compensación familiar COMFABOY*

**Manejo y orden de carpetas y documentación de archivo.*

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A
Cargo: Operador Logístico
Experiencia: 4 meses
Referencia: Paola Hernández, Teléfono: 3214963349

Funciones:

**Brindar apoyo como operador logistico a la empresa 472 regional centro B.*

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Cargo: Auxiliar de archivo y correspondencia
Experiencia: 7 meses
Referencia: Zulma Milena Rodriguez Vega, Teléfono: 7420222

Funciones:

**Apoyar las áreas de despacho de la gobernación, talento humano, contratación presupuesto en las actividades relacionadas con la gestión documental, clasificar, organizar, controlar, consultar, elaborar inventarios documentales y garantizar el buen uso de gestión, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, y las especificaciones técnicas estipuladas en tal caso.*

Referencias Laborales

Marcela Hernández
Abogada Jurídica
Teléfono: 3138331892

Referencias Personales

Ana Esperanza Castro Jiménez
Gestión Documental
Teléfono: 3102106089

Maryivy Alexi Díaz Rondón
Psicopedagoga
Teléfono: 3112932464

Referencias familiares

Johana Patricia Duarte Cuervo
Administradora de Empresas
Teléfono: 3112944829

Mary Luz Duarte Cuervo
Administradora de Empresas
Teléfono: 3203209164

ELIZABETH Duarte Cuervo

ELIZABETH DUARTE CUERVO
C.C. No. 1049607257 de Tunja

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.049.607.257
NUMERO

DUARTE CUERVO
APELLIDOS

ELIZABETH
NOMBRES

Elizabeth Duarte
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 25-MAR-1987

TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59
ESTATURA

B+
G.S. RH

F
SEXO

25-MAY-2005 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

P-0700100-33140552-F-1049607257-20050830 0656505242A 02 186143156

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ELIZABETH DUARTE CUERVO

Con Cedula de Ciudadania No 1.049.607.257

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Titulo de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tunja, a los veintiocho (28) dias del mes de junio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

997870 - 28/06/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número [illegible]

Elizabeth Duarte Cuervo

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, el

Colegio Salesiano Maldonado

Tunja, Boyacá
Jornada Nocturna

Autorizado por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo de la ciudad de Tunja, según Resolución No. 0109 del 27 de septiembre de 2001.

Otorga a:

Elizabeth Duarte Cuervo

Identificada con C.C. No. 1.049.607.257 de Tunja - Boyacá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes definidos por el Proyecto Educativo Institucional.

Pbro. Roberto Devia Rodríguez sdb.
Rector

Clara María Amaya de Acosta
Secretaria Académica

Dado en Tunja, a los 30 días del mes de noviembre de 2007.

Acta de Grado No. 001 fecha 30 de noviembre de 2007, Anotado al Libro de Registro Tomo: II Folio No. 110 .

El M.E.N. según Decreto No 911 del 6 de mayo de 1994, suprimió el registro en Secretaría de Educación

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación se ha verificado que el (la) Señor(a) **ELIZABETH DUARTE CUERVO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadania **N. 1 049 607 257**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 408 DEL 26 DE JULIO DE 2016	
OBJETO	El CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de implementación del catastro multipropósito CLÁUSULA SEGUNDA LUGAR DE EJECUCIÓN La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la SUPERINTEDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TUNJABOYACA o en cualquier de sus sucursales PARAGRAFO Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al Contratista fuera del lugar de ejecución del contrato, la Superintendencia asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO	veintiséis (26) de julio de 2016
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.616.666,07

OBLIGACIONES

DEL CONTRATISTA 1 Efectuar la revisión uno a uno de todos los libros involucrados en la incorporación de la tradición inmobiliaria en el folio de matricula inmobiliaria, entre otros los del libro primero, libro de hipotecas, libros de embargos, tomos de matricula, libros de índices, índices de libro primero, tomos de matrículas, rurales y urbanas 2 Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado con el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin 3 Obtener los rendimientos establecidos por la supervisión 4 Dar el uso adecuado a los libros, documentos y demás registros facilitados por la Oficina de Registro, para el cumplimiento del objeto contractual 5 Cumplir sus obligaciones, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos para la ejecución del Programa 6 Recopilar la información para la realización de los estudios registrares de predios urbanos y rurales para determinar su estado jurídico y procedencia 7 Las demás que se

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del Supervisor 8 Realizar las actividades de archivo, correspondencia, seguimiento a solicitudes realizadas por las diferentes entidades 9 PRODUCTOS A ENTREGAR El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail A Informes mensuales Sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto B Informe final A la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad –

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 312 DEL 02 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País.
PLAZO INICIAL	Nueve (11) meses
FECHA DE INICIO	Dos (02) de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 72.433.650,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones 1. Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal e General de la Nación en desarrollo de la Ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho 2.-Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio 3 -Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria 4 -Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA 5 -Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en Folio) 6.-Verificar que los originales de los formularios

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria 7 -Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva 8 -Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales 9 -Apoyar la notificación a los usuarios. con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto. 10 -Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matricula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles 11.-Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin 12 -Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato 13 -Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 14.-Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de • las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto 15.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 16 La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección Patrimonial a la Población Desplazada y Restitución de tierras a victimas de despojo o las requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 17 - PRODUCTOS A ENTREGAR. El contratista deberá presentar los siguientes informes en original copia y medio magnético o vía email A Informes mensuales Sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto B Informe final A la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., trece (13) de enero de 2021.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director de Contratación (E)

Proyectó: Marlen Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

JUAN JOSE LIZARAZO VARGAS

NIT: 7179749

Matricula Profesionnl No. 152552274108YC

INGENIERO DE SISTEMAS

CERTIFICA QUE:

La señorita **ELIZABETH DUARTE CUERVO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.607.257** de Tunja, se encuentra laborando como auxiliar de archivo y digitalización en el proyecto de digitalización de fotos de los trabajadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar de Boyacá **"COMFABOY"** Viene dando el proyecto por contrato No. **001** del 2014 de **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS "OPS"**, desde el siete (07) de abril del 2014 hasta la fecha. Con una asignación mensual de ($900.000.oo) **OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.**

La anterior certificación se expide en la ciudad de **Tunja** a los seis (06) días del mes de abril del año 2015

Cordialmente;

JUAN JOSE LIZARAZO VARGAS.
INGENIERO DE SISTEMAS. ///No. CELULAR: 310-8634618.
COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL.
JEFE DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN.

C.C. Gestión Administrativa

LEXCO S.A.

Siempre Soluciones

LEXCO S.A.

CERTIFICA QUE:

La señora ELIZABETH DUARTE CUERVO, identificada con Cédula de Ciudadanía No.1 049 057.257 de Tunja, laboró en nuestra Empresa desde el Seis (6) de Diciembre de 2012, hasta el Diecisés (16) de Enero de 2013 y desde el Diecinueve (19) de Febrero de 2013 hasta el Veintiuno (21) de Mayo del año en curso, el desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL,** con un contrato de OBRA O LABOR CONTRATADA.

Se expide la anterior certificación en Bogotá a los Veintiocho (28) días del mes de Mayo de 2013

Cordialmente,

LEXCO S.A.

CARLOS ROBERTO GONZÁLEZ MOYA
Director de Talento Humano
LEXCO S.A.

C.C. Consecutivo

Canon OKI SO SEVENET KOFAX

Optimizar
En liquidación judicial
NIT 830.126.[illegible]

CERTIFICACIÓN

La suscrita Liquidadora de la sociedad **OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A. EN LIQUIDACIÓN JUDICIAL, CERTIFICA:**

Que revisada la información de la sociedad Optimizar Servicios Temporales S.A., hoy en Liquidación Judicial, se pudo establecer que el (la) Señor(a) **DUARTE CUERVO ELIZABETH**, identificado/a) con cédula de ciudadanía 1.049.607.257, laboró para la mencionada temporal bajo contrato por duración de obra o labor, prestando servicios en misión para la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 REGIONAL CENTRO B**, durante los siguientes periodos

- Del Quince (15) de Agosto de 2013 al Veinticuatro (24) de Noviembre de 2014 desempeñando el cargo de **Operador Logistico**. El último salario mensual devengado fue la suma de $585.500

Que el contrato del(a) señor(a) **DUARTE CUERVO** terminó por finalización de la obra o labor para la cual fue contratado(a) en misión.

La presente certificación se expide a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de 2018, a solicitud del (la) interesado(a).

MARIA CLAUDIA ECHANDIA B
Liquidadora

Gobernación de Boyacá
Despacho del Gobernador
SECRETARÍA GENERAL

Al contestar cite
Radicado No: 20126900170231
Fecha de radicación: 20-12-2012

Tunja, 20 de Diciembre de 2012

LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral correspondiente al Señora **ELIZABETH DUARTE CUERVO**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **1.049.607.257 de Tunja**, realizo su practica Empresarial al servicio de la Administración Central del Departamento de Boyacá, por un termino de (6) meses como Aprendiz SENA, en la modalidad de **TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**, desde el 16 de Noviembre de 2010 a 15 de Mayo de 2011.

Se expide a solicitud del interesado

ZULMA MILENA RODRÍGUEZ VEGA
Directora de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Lic. Nte Andrea Torres Ramírez
Revisó: Oscar Augusto Mateus Rodríguez
Contratista Universidad

Gobernación de Boyacá
Calle [illegible]
PBX [illegible]
[illegible]

DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Ext. 2279
Correo: [illegible]

221

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:41:33 PM horas del 08/11/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049607257**
Apellidos y Nombres: **DUARTE CUERVO ELIZABETH**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 181904120

WEB
23:42:22
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de noviembre 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) ELIZABETH DUARTE CUERVO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049607257:

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.

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 08 de noviembre de 2021, a las 23:45:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1049607257
Código de Verificación	1049607257211108234531

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

COR

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, 09/11/2021 10:52:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049607257 .**

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. **27091226** . 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

Auxiliar



KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER
Dirección: Calle 12 No 4 B - 04 San Antonio
Tunja,- Boyacá
Celular: 3203310628
Correo: kalijiso1987@yahoo.com

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: *KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER*
Número de cédula: *1.049.609.313*
Fecha de nacimiento: *01 – 10 - 1987*
No Celular: *3203310628*
Dirección: *Calle 12 N 4 B - 04*
Ciudad: *Tunja*
Estado civil: *Casada*
E-mail: *kalijiso1987@yahoo.com*

PERFIL PROFESIONAL

Tengo experiencia como call center, auxiliar nomina, encuestadora, secretaria en unidad renal, atención al usuario (autorizaciones, citas, facturación, manejo de archivo), auxiliar operativo, técnico operativo, digitadora. Persona respetuosa, honesta, responsable, creativa e innovadora, colaboradora y cumplidora con las labores que se me asignen, ágil para realizar cualquier tipo de trabajo, presento facilidad para cumplir con las cosas con puntualidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICO

UNDETEC

TECNICO EN SISTEMAS Y COMUNICACIONES

Tunja, Boyacá

2008

SECUNDARIA

NORMAL SUPERIOR "LEONOR ALVAREZ PINZON"

Bachiller Académico

Tunja, Boyacá

2004

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Curso: **Administración de Recursos Humanos**. SENA.

Curso: **Administración documental en el Entorno Laboral**. SENA.

Curso: **Atención a la Primera Infancia**. SENA.

Curso: **Humanización en Servicios de Salud**. SENA.

Curso: **NTIC – Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación Aplicadas a la Formación**. SENA.

Curso: **Ecosistema Digital: dispositivos, sistemas operativos y recursos para comunicación digital**. CIME.

Curso: **Diseños de Sitios Web**. SENA.

Curso: **Organización de Archivos de Gestión.** SENA.

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD	*SYSTEM GROUP*
JEFE INMEDIATO	*PAULA LUCIA BECERRA CORNEJO*
DURACION	*5 MESES*
CARGO	*CALL CENTER ASESOR*
ENTIDAD	*ALCALDIA MAYOR DE TUNJA – SECRETARIA DE EDUCACION*
JEFE INMEDIATO	*CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA*
DURACION	*4 AÑOS*
CARGO	*AUXILIAR DE NOMINA*
ENTIDAD	*DANE*
JEFE INMEDIATO	*LILIANA*
DURACION	*1 AÑO Y 6 MESES*
CARGO	*ENCUESTADORA GEIH*
ENTIDAD	*NEFROBOYACA*
JEFE INMEDIATO	*YEIMY CAROLINA HUERTAS*
DURACION	*9 MESES*
CARGO	*SECRETARIA*
ENTIDAD	*FAMISANAR*
JEFE INMEDIATO	*DEWI COLMENARES*
DURACION	*1 AÑO*
CARGO	*ATENCION AL USUARIO (AUTORIZACIONES, CITAS FACTURACION Y ARCHIVO)*

ENTIDAD	*NUEVA EPS*
JEFE INMEDIATO	*DEWI COLMENARES*
DURACION	*1 AÑO Y 4 MESES*
CARGO	*ATENCION AL USUARIO (AUTORIZACIONES, CITAS FACTURACION Y ARCHIVO)*

ENTIDAD	*GOBERNACION DE BOYACA OFICINA DE FISCALIZACION*
JEFE INMEDIATO	*JUAN MANUEL CELY*
DURACION	*2 MESES*
CARGO	*TECNICO OPERATIVO*

ENTIDAD	*GOBERNACION DE BOYACA OFICINA DE FISCALIZACION*
JEFE INMEDIATO	*JUAN MANUEL CELY*
DURACION	*3 MESES*
CARGO	*AUXILIAR OPERATIVO*

ENTIDAD	*CICODIS - GOBERNACION DE BOYACA OFICINA DE FISCALIZACION*
JEFE INMEDIATO	*JUAN MANUEL CELY*
DURACION	*10 MESES*
CARGO	*AUXILIAR OPERATIVO*

ENTIDAD	*GOBERNACION DE BOYACA OFICINA DE FISCALIZACION*
JEFE INMEDIATO	*JUAN MANUEL CELY*
DURACION	*1 AÑO Y 3 MESES*
CARGO	*TECNICO OPERATIVO*

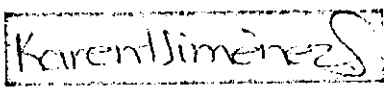
ENTIDAD	*MULTITONER & MULTICOPIAS*
JEFE INMEDIATO	*MARIA LOPEZ*
DURACION	*2 AÑOS*
CARGO	*DIGITADORA Y OTROS SERVICIOS*

REFERENCIAS PERSONALES

MARIA CLAUDIA GORDO
LICENCIADA EN PREESCOLAR
3112180005

BLANCA ELVIRA SOLER LOPEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
3144866819

CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
3125595437



KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER C.C.
1.049.609.313 de Tunja.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

1.049.609.313
NUMERO

JIMENEZ SOLER
APELLIDOS

KAREN LIZETH
NOMBRES

Karen Lizeth Jimenez Soler
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-OCT-1987
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

25-OCT-2005 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RONDON LOPEZ

P-0700100-33143792-F-1049609313-20051213 03661 05346E 02 189190013

ESCUELA NORMAL SUPERIOR

LEONOR ALVAREZ PINZON

Carretera Arcabuco Teléfono 7427805

Tunja - Boyacá

Jornada Diurna

Inscripción S. E. No. 016

Inscripción DANE No. 115001002017

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de Tunja, a los 9 días del mes de Diciembre del año 2004, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría de la ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZON, Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO, con Profundización en EDUCACION, según Resolución No. 0153 del 3 de Noviembre de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER ACADEMICO

Con Profundización en Educación

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

KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER

T.I. 871001 - 61514 DE TUNJA

es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Folio No. 186 Acta No. 43 de fecha 9 de Diciembre de 2004 que consta de 150 alumnas, que comienza con el nombre de JENNY CAROLINA ACEVEDO MUÑOZ y se cierra con el nombre de DIANA CATALINA VANEGAS ANDRADE.

Firmada por ELSA DORIS PERILLA NOVOA Rectora y EDILMA GALINDO GUIO Secretaria.

Dada en Tunja, a los 10 días del mes de Diciembre del año 2004.

RECTORA

ELSA DORIS PERILLA NOVOA
C.C. 40 009 302 de Tunja

SECRETARIA

EDILMA GALINDO GUIO
C.C. 33.447.396 de Sogamoso

...Bogotá... nago cons... Estado de Bogotá, D.C., República de Colombia
30 SET 2005
EDUARDO PACHECO JUVI
NOTARIO ENCARGADO

La República de Colombia

y en su nombre

La Escuela Normal Superior

Leonor Alvarez Pinzón

de Tunja - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo,
según Resolución No. 0153 del 3 de Noviembre de 2004.

Confiere a :

Karent Lizeth Jiménez Soler

T.I. 871001 - 61514 de Tunja

El Título de :

Bachiller Académico

Con Profundización en Educación

Por haber cursado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, y promovido según Normas Planes y Programas vigentes.

Anotado al Folio No. 283 Libro de Registro No. 4

Acta de Grado No. 43 Fecha Diciembre 9 de 2004

Rectora

Secretaria

Dado en Tunja a, 10 de Diciembre de 2004

Udetec

Unidad de Educación y Capacitación Técnico Comercial

Autorizado por Resolución No. 000759 de Junio de 1985
de la Secretaría de Educación de Boyacá
Afiliado a ASOBENOF - Personería Jurídica 00200 - Agosto de 1988

Confiere a

Karen Lizeth Jiménez Soler

C. C. No. 1.049.609.313 de Tunja

El Diploma como

Técnico en Sistemas y Comunicaciones

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes

Según los planes y programas vigentes, desarrollados entre el 06 de Marzo de 2007 y el 10 de Mayo de 2008 ,con una intensidad total de Mil Ciento Veinte (1.120) horas, y la habilita para desempeñarse en las actividades específicas del presente Certificado de Aptitud Ocupacional, de acuerdo al Artículo 14, Decreto Ley 0114 del 15 de Enero de 1996.

Udetec RECTORIA
Rector

Udetec SECRETARIA
Secretaria

Anotado en el Libro de Registro No. 001 Folio No. 89 Dado en Tunja, a 10 de Mayo de 2008



Libertad y Orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.049 609 313

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE SITIOS WEB

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

10334855 - 30/10/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500417513CC1049609313C

233

Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER

Con Cédula de Ciudadanía No. 1 049 609 313

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

26722716 - 07/04/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500929253CC1049609313C

231

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAREN LIZETH JIMENEZ SOLER

Con Cédula de Ciudadanía No. 1049609313

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

59576640 - 02/05/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305a0187956860C1049609313C.

285

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER

Con Cédula de Ciudadanía No 1049609313

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN DIEGO GIRALDO LLANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN DIEGO GIRALDO LLANO
Subdirector (E)
CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDIO

62238674 - 03/09/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9538001958988CC1049609313C

236

Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAREN LIZETH JIMENEZ SOLER

Con Cedula de Ciudadanía No. 1049609313

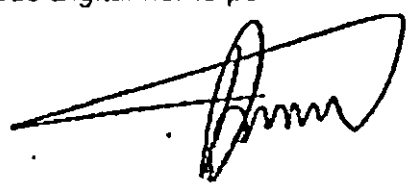
Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Riohacha a los once (11) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



ANGEL MARIA MAESTRE PERALTA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
REGIONAL GUAJIRA

63171868 - 11/10/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952400198653200104960931 3C.

287

	ALCALDIA DE TUNJA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	FECHA: 17/06/2016 VERSIÓN: 01 CÓDIGO: CON-F-064

15- 000320

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER** identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.609.313 expedida en Bogotá Cundinamarca

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada y radicada en esta dependencia mediante correo electrónico de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VINCULO CONTRACTUAL*" *ya que el contrato de prestación de servicios no le es aplicable la legislación laboral y que solo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral el Municipio de Tunja en su calidad de contratante a quienes requieran acreditar su experiencia proyectara la descripción del objeto contractual. Suscrito y teniendo en cuenta la normatividad vigente* sobre el particular a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa así:

N° DE CONTRATO: 703/2016
FECHA DE INICIO 15/09/2016
PLAZO:3 MESES 15 DIAS
VALOR: $8.120.000
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN 30/12/2016
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL MACROPROCESO DE TALENTO HUMANO EN EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIN DE NOMINA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso de recepción de novedades de nomina y su posterior clasificación en hoja Excel, para el posterior cargue en el sistema de información "humano nomina" reporte de horas extras o reportes de días no laborados recargos compensatorios, ausentismo, certificación de inicio de labores por parte de rector y demas novedades que se generen desde el establecimiento 2)Clasificar en Excel las novedades provenientes de las entidades competentes de los temas relacionados a embargos y desembargos 3) Clasificar en Excel todo lo relacionados con las cooperativas y entidades bancarias del estado confrontando con la documentacion entregada que esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC-Sistema de Atención al Ciudadano) 4) Hacer Backups de los procesos mensuales de nómina 5)Ingresar a la sistema de información "Humano Nomina" la información proveniente de los actos administrativos para liquidación de la nómina y emitir la información a la plataforma de soporte logico cuando a ello hubiere lugar 6)Una vez ingresadas y verificadas las novedades en el sistema de nomina confrontar la actualización de la información en el sistema de la hoja de vida del interesado 7)Imprimir listados y reportes (Consolidado de Nomina, Embargos, Libranzas, Pagos ARL, Pago seguridad social, Pago pensiones, Pago cesantias, Pago cajas de compensación, Resolución de pago, Archivos planos para dispersión de nómina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas (Entidades Financieras, ARL, Cajas de compensación, Fondos, otras Entidades) 8)Apoyar con la proyección de las comunicaciones generadas en el subproceso de nomina de gestión del talento humano 9)Brindar apoyo necesario como técnico en sistemas al Macroproceso de gestión del talento humano 9) Organizar el archivo de gestion producto de las novedades de nómina conforme a la Tabla de retención documental del Municipio de Tunja. El cumplimiento de las actividades descritas se realizara de manera independiente y sin subordinación solo que por concepto de la

naturaleza de la actividad a realizar implica la prioridad de la contratista en la Secretaria de Contratacion Licitaciones y Suministros

N° DE CONTRATO: 245/2016
FECHA DE INICIO 03/03/2016
PLAZO:6 MESES
VALOR: $13 920 000
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N/A
SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN 02/09/2016
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N/A
CODIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL MACRO PROCESO DE TALENTO HUMANO EN EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIN DE NOMINA, PARA EL CARGUE EN EL SISTEMA DE INFORMACION "HUMANO NOMINA" DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE TERCEROS ASOCIADOS A LA NOMINA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1 Recibir y Distribuir novedades Se reciben y clasifican las novedades para la posterior liquidación y tramite de novedades reporte de horas extras o reportes de días no laborados recargos, compensatorios ausentismo certificación de inicio de labores por parte del rector y demás novedades que se generen desde el establecimiento de las entidades competentes recibe los embargos y desembargos de las cooperativas y entidades bancarias del estado libranzas Se verifica que la documentación entregada esté completa segun el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de tramites del aplicativo SAC-Sistema de Atencion al Ciudadano) 2 Revisar documentacion de la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite, si no cumple con los requisitos hace un requerimiento al funcionario para que los complete 3 Verificar novedad, se verifica de manera aleatoria y por usuario del aplicativo, un grupo de novedades para asegurar la calidad de las mismas además de las novedades que hayan presentado inconvenientes durante su ingreso, confrontando el contenido del acto administrativo contra lo grabado en el sistema y teniendo en cuenta cédula tipo de novedad fecha de inicio del evento duración, número y fecha del acto administrativo 4 Remitir actos administrativos a la administracion de hojas de vida Una vez ingresadas y verificadas las novedades en el sistema de nomina la persona de apoyo de Nómina de la SE envia las novedades para Actualizacion del sistema de información para la actualización de la hoja de vida del interesado 5 Imprimir listados y reportes (Consolidado de Nómina, Embargos Libranzas Pagos ARP, Pago seguridad social Pago pensiones Pago cesantías Pago cajas de compensación Resolución de pago Archivos planos para dispersion de nomina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas (Entidades Financieras ARP Cajas de compensación Fondos otras Entidades) 6 Proyectar las comunicaciones generadas en el subproceso de nomina de gestion del talento humano 7 Organizar el archivo de gestión producto de las novedades de nómina conforme a la Tabla de retención documental del Municipio de Tunja NOTA El cumplimiento de las actividades descritas se realizara de manera independiente y sin subordinación sólo que por concepto de la naturaleza de la actividad a realizar implica la prioridad de la contratista en la Secretaria de Educación

N° DE CONTRATO:944/2017
FECHA DE INICIO 10/09/20217
PLAZO:4 MESES 14 DIAS
VALOR: $11 079 120 000
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N/A

TIPO DE CONTRATO: Presracion de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN 23/12/2017
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:

SUPERVISOR: MARIA YOLANDA BENAVIDES FECHA DE LIQUIDACION: N/A PENA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO- ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1) Apoyar el proceso de recepción de novedades de nómina y su posterior clasificación en hoja Excel para el posterior cargue en el sistema de información "humano nomina(reporte de horas extras o reportes de días no laborados recargos compensatorios ausentismo rectificación de inicio de labores por parte del rector y demás novedades que se generen desde el establecimiento) 2) Clasificar en Excel las novedades provenientes de las entidades competentes de los temas relacionados a embargos y desembargos. 3) Clasificar en Excel todo lo relacionados con las cooperativas y entidades bancarias del estado, confrontando con la documentación entregada que esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC-Sistema de Atención al Ciudadano) 4) Hacer Backus de los procesos mensuales de nómina 5) Ingresar al sistema de información "Humano Nomina" la información proveniente de los actos administrativos para liquidación de la nómina y emitir la información a la plataforma de soporte, según cuando a ello hubiere lugar. 6. Una vez ingresadas y verificadas las novedades en el sistema de nomina confrontar la actualización de la información en el sistema de la hoja de vida de interesado. 7) Imprimir listados y reportes Consolidado de Nomina Embargos Libranzas Pagos ARL Pago seguridad social pago pensiones pago cesantías Pago cajas de compensación Resolución de pago Archivos planos para dispersión de nomina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas (Entidades Financieras ARL, Cajas de compensación Fondos otras Entidades) 8) Apoyar con la proyección de las comunicaciones generadas en el subproceso de nómina de gestión del talento humano 9) Brindar apoyo necesario como técnico en sistemas al Macro proceso de gestión del talento humano 10) Organizar el archivo de gestión producto de las novedades de nómina conforme a la Tabla de retención documental del Municipio de Tunja. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para el cumplimiento de este contrato

N° DE CONTRATO: 464 2018
FECHA DE INICIO 22/01/2018
PLAZO:8 meses
VALOR: $21 232 224
ADICIONES: $7 342 811
SUSPENSIÓN: N A
SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACION 14/12/2018
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: DOS MESES 23 DIAS
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO-ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1) Apoyar el proceso de recepción de novedades de nómina y posterior clasificación en hoja Excel, cargue en el sistema de información "Humano Nómina" (reporte de horas extras reporte de días no laborados recargos compensatorios ausentismo incluidos embargos y desembargos) 2) Clasificar en Excel todo lo relacionado con cooperativas entidades bancarias del estado, confrontando con la documentación entregada que este completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el modulo del tramite del aplicativo SAC Sistema de Atención al Ciudadano) 3) Hacer Backus de los procesos mensuales

de nómina 4) Ingresar al sistema de información "Humano Nomina" la información proveniente de los actos administrativos para la

liquidación de incapacidades de Directivos Directivos Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales para emitir la información a la plataforma de soporte lógico cuando a ello hubiere lugar 5) Remitir a la historia laboral del funcionario las novedades y soportes que se ingresan al sistema humano de nómina 6) Imprimir listados y reportes (consolidado de Nomina embargos, libranzas, pagos ARL, pagos de seguridad social, pagos de pensión, pagos de cesantías, pagos de la caja de compensación familiar archivos Planos para dispersión de nómina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas

(Entidades financieras ARL cajas de compensación fondos otras entidades) 7) Brindar apoyo necesario Técnico en Sistemas en el área de Gestión de Talento Humano 8) Organizar el archivo de Gestión producto de las novedades de nómina conforme a la tabla de retención documental del municipio de Tunja 9) Colaborar con el desarrollo de actividades como capacitaciones de docentes y/o administrativos de las Instituciones Educativas que la Secretaría de Educación organice y asistir las reuniones en las que se requiera según su competencia 10) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas direccionado al cumplimiento de la Meta del Plan de Desarrollo con el fin que sea consolidado por el Líder del Proceso y entregado al área de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación 11) Organizar y archivar las carpetas del procedimiento de talento humano conforme a la Tabla de Retención Documental así como el diligenciamiento y entrega del Formato F-002 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo — Aplicativo ISOLUCION en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación del mismo o por otras causas establecidas en la norma 12) Aplicar Sistema Integrado de Gestión proponer actividades de mejoramiento continuo al procedimiento a cargo y atender las novedades presentadas por el Área de Calidad de la Alcaldía de Tunja 13) Presentar informe final consolidado de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato con las respectivas conclusiones y recomendaciones de la gestión adelantada con fines del mejoramiento del procedimiento de talento humano - administración de la nómina 14) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor y el Secretario de Educación

Nº DE CONTRATO: 1028/2019
FECHA DE INICIO: 13/06/2019
PLAZO:5 meses 27 días
VALOR: $10.285.115
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N A
SUPERVISOR: **CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA**

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 05/12/2019
ESTADO: Terminado
PRORROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CARGUE EN EL SISTEMA DE NOVEDADES DE NOMINA DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1) Elaborar un plan de acción y un cronograma de actividades y entregar su avance mensual al supervisor. 2) Apoyar en la recepción de novedades de nómina y poster or clasificación en hoja Excel, cargue en el sistema de información "Humano Nómina" (reporte de horas extras, recargos, compensatorios, ausentismo, incluidos embargos y

desembargos) 2) Clasificar en Excel todo lo relacionado con cooperativas y entidades bancarias del estado conforme con la documentación entregada que este completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el modulo de tramite de aplicativo SAC Sistema de Atención al Ciudadano) 4) Hacer Backups de los procesos mensuales de nómina 5) Ingresar al sistema de información "Humano Nomina" la información proveniente de los actos administrativos para la liquidación de incapacidades de Docentes Directivos Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales para emitir la información a la plataforma de soporte lógico 6) Imprimir listados y reportes (consolidado de Nomina, embargos libranzas pagos ARL, pagos de seguridad social, pagos de pensión, pagos de cesantías, pagos de la caja de compensación familiar archivos planos para dispersión de nómina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas (Entidades financieras ARL cajas de compensación fondos otras entidades) 7) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas direccionado al cumplimiento de la Meta de Plan de Desarrollo con el fin que sea consolidado por el Líder del Proceso y entregado al área de Planeación Educativa de la Secretaria de Educación 8) Organizar y archivar las carpetas del procedimiento de talento humano conforme a la Tabla de Retención Documental así como el diligenciamiento y entrega del Formato F-002 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Aplicativo ISOLUCION en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación de este o por otras causas establecidas en la norma 9) Presentar informe final consolidado de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato con las respectivas conclusiones y recomendaciones de la gestión adelanta con fines del mejoramiento del área de cobertura 10) Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración Municipal como metodología para transmitir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista 11) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor y el Secretario de Educación

Nº DE CONTRATO: 501 2019
FECHA DE INICIO 23/01/2019
PLAZO:4 meses 10 días
VALOR: $11 960 819
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N A
SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACION 01/06/2019
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL CARGUE EN EL SISTEMA DE NOVEDADES DE NOMINA DE DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1) Elaborar un plan de acción y un cronograma de actividades y entregar su avance mensual al supervisor 2) Apoyar en la recepción de novedades de nómina y posterior clasificación en hoja Excel cargue en el sistema de información "Humano Nomina" (reporte de horas extras recargos compensatorios ausentismo incluidos embargos y desembargos) 3) Clasificar en Excel todo lo relacionado con cooperativas y entidades bancarias del estado conforme con la documentación entregada que este completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el modulo de tramite de aplicativo SAC Sistema de Atención al Ciudadano) 4) Hacer Backups de los procesos mensuales de nómina 5) Ingresar al sistema de información "Humano Nomina" la información proveniente de los actos administrativos para la liquidación de incapacidades de Docentes Directivos Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales para emitir la información a la plataforma de soporte lógico 6) Imprimir listados y reportes (consolidado de Nomina embargos, libranzas pagos ARL, pagos de seguridad social pagos de pensión pagos de cesantías, pagos de la caja de compensación familiar, archivos planos para dispersión de nómina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas (Entidades

financieras, ARL, cajas de compensación, fondos, otras entidades). 7) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas direccionado al cumplimiento de la Meta del Plan de Desarrollo con el fin que sea consolidado por el Líder del Proceso y entregado al área de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación. 8) Organizar y archivar las carpetas del procedimiento de talento humano conforme a la Tabla de Retención Documental así como el diligenciamiento y entrega del Formato F-102 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo - Aplicativo ISOLUCION, en el momento de la terminación del contrato ya sea por terminación de plazo o por otras causas establecidas en la norma. 9) Presentar informe final consolidado de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato con las respectivas conclusiones y recomendaciones de la gestión adelantada con fines de mejoramiento del área de cobertura. 10) Promover el uso de las redes sociales y (...) web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración Municipal, como metodología para transmitir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista. 11) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor y el Secretario de Educación.

Se expide en Tunja, a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS
Secretario de Contratación, Suministros y Suministros

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ SILVIANA
Revisó: JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

GOBIERNO DE COLOMBIA DANE

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER** Identificado (a) con **C.C. No. 1049609313,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1328 De 2014: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar la Recolección Urbana de la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares; Incluido el módulo de Trabajo Infantil, mediante el método de captura móvil DMC, durante las etapas 1410, 1411 y 1412 de 2014. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del registro presupuestal y hasta el 30 de diciembre de 2014.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS. 1. Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Asistir a las reuniones que se acuerden con el supervisor y el coordinador de campo del operativo. 3. Asistir a tiempo a las citas preestablecidas con las fuentes, y con el grupo de recolección en los segmentos asignados. 4. Encuestar los hogares en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales. 5. Durante el operativo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 6. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 7. Mantener un trato respetuoso con la fuente, evitar discutir y formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. Igualmente, con los demás contratistas y funcionarios de la entidad durante la ejecución del contrato. 8. Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 9. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 10. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC. 11. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 12. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 13. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 14. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

GOBIERNO DE COLOMBIA DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 11 de noviembrede 2014 y hasta el 30 de diciembre de 2014 con un valor total de contrato por **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($3,964,851.00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 17 días del mes de enero de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

Elaboró: Juan C. Herrera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTA
Calle 64G Núm. 97 - 56 Barrio Álamos
Teléfono (571) 5415060 - 5432208
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

GOBIERNO DE COLOMBIA DANE

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER** Identificado (a) con **C.C. No. 1049609313,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 511 De 2015: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Urbana de la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH mediante el método de captura móvil de la información DMC. durante las Etapas 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510 y 1511 de 2015. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del (2) de Marzo previo registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2015.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.-Asistir al curso entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales durante las etapas 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510 y 1511 de 2015, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH.. 3.- Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 4.-Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.- Informar al Supervisor de Campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 6.-Mantener un trato respetuoso con la fuente, evitar discutir y formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. Igualmente, con los demás contratistas y funcionarios de la entidad durante la ejecución del contrato. 7.-Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC. 8.-Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. 9.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento. calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 10.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

GOBIERNO DE COLOMBIA DANE

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 2 de marzo de 2015 y hasta el 30 de noviembre de 2015 con un valor total de contrato por **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($11,887,053.00) M/Cte.**

CONTRATO SUSPENDIDO DEL 25 DE ABRIL AL 1 DE MAYO DE 2015
CONTRATO SUSPENDIDO DEL 2 DE MAYO AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 17 dias del mes de enero de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

Elaboro: Juan C. Herrera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTÁ
Calle 64C Núm. 92 - 56 Barrio Álamos
Teléfono (571) 5415060 - 5432208
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

Unidad Renal
NIT [illegible]

NEFROBOYACA S.A.S

LA SUBGERENTA GERENTE

CERTIFICA:

Que **KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER**, identificada con cedula de ciudadania No. 1.049.609.313 de Tunja laboro en esta sociedad del 09 de Noviembre de 2013 al 30 de Agosto de 2014 desempeñandose como secretaria realizando las siguientes funciones:

- Encuestas
- Archivo
- Asignación de citas

Dada en Tunja a los 23 dias del mes de Febrero de 2015 a solicitud del interesado.

YEIMY CAROLINA HUERTAS
Gerente

Crear
más vida

CERTIFICACION

La Directora de Recursos Humanos de CREAR MAS VIDA S A., certifica que la señora, KAREN LIZETH JIMENEZ SOLER, identificada con cédula de ciudadania 1.049.609.313, laboro en nuestra compañia, y sus vinculaciones se realizaron por medio de los siguientes contratos:

Laboral a Termino Fijo:	De marzo 24 de 2.009 A marzo 23 de 2.010
Laboral a Termino Fijo:	De marzo 29 de 2.010 A agosto 27 de 2.011
Laboral a Termino Fijo:	De setiembre 07 de 2.011 A abril 30 de 2.012.

El último cargo desempeñado fue el de ATENCION AL USUARIO, en nuestra sede de Tunja.

Con gusto suministraremos cualquier información adicional.

Dada a los veintisiete (27) dias del mes de Abril de Dos Mil Doce (2.012).

Cordialmente,

NIT: 830.070.753-8

JULIA JANNETTE CASTAÑO C
Directora de Recursos Humanos
Crear Más Vida S A.

CICODIS
Cooperativa de Trabajo Asociado para la Comercialización de Productos y Servicios
NIT. 830.121.872-6

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CICODIS

HACE CONSTAR QUE:

El Señorita **KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER**, identificada con cedula de ciudadania numero 1.049.609.313 expedida en Tunja (B) en su condición de Asociada a esta Cooperativa, presto sus servicios en los Procesos de **AUXILIAR OPERATIVO PARA EL AREA DE RECAUDO Y FISCALIZACION** en la Empresa **GOBERNACION DE BOYACA,** a través del Acto Cooperativo Para Ejecución de Labor Individual por tiempo indefinido devengando una compensación mensual de **CUATROSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 470.000)** desde el día 17 de Abril de 2007 hasta el 31 de Diciembre de 2007.

En constancia se firma a los 14 días del mes de Enero de 2008.

MARCELA DIAZ RAMIREZ
Directora

BOGOTA: Calle 187 No. 45-55 Int.48-Teléfono: 6730386 – Cel. 315 204 0512
GIRARDOT: Calle 16 No. 11-88 Tel: 8313289
SOACHA: Tel: 7320928
TUNJA: Centro Comercial Plaza Real Of. 205B Tel: 7438285

GOBERNACIÓN DE BOYACA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT 891.800.498-1

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la dependencia, la señora **KAREN LIZETH JIMENEZ SOLER** Identificada con CC. 1049609313 de Tunja, celebró Ordenes de Prestación de Servicios y contratos de menor cuantía con el Departamento de Boyacá desde el año 2006 al año 2008, y se especifica a continuación:

CONTRATO No.	OBJETO	FECHA INICIO	DURACION	VALOR
154/06	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO OPERATIVO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE PLAN DE MEJORAMIENTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA	27/01/2006	6 MESES	$ 4 200.000
855/06	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICO OPERATIVO EN DESARROLLO Y EJECUCION DEL PROYECTO DE PLAN DE MEJORAMIENTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA	09/10/2006	3 MESES	$ 2 100.000
032/08	PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES EN DESARROLLO Y EJECUCION DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO Y FINANCIERO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA"	17/01/2008	02 MESES	$ 1 320.000
171/08	PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES EN DESARROLLO DEL PROYUECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO Y FINANCIERO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA	17/03/2008	2 MESES	$ 1 320.000
452/08	PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES EN DESARROLLO DEL PROYUECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO Y FINANCIERO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA	19/05/2008	2 MESES	$ 1 540.000

Se expide en Tunja, a los (17) días del mes de septiembre de 2009, a solicitud de la interesada.

JOSÉ FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación
ANGELA G.

Gobernación de Boyacá
NIT. 891.800.498 -1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTION PUBLICA TERRITORIAL DESIGNADO COMO INTERVENTOR DE LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1263 de 2005

CERTIFICA:

Que KARENT LIZETH JIMÉNEZ SOLER, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.609.313 expedida en Tunja, cumplió a satisfacción con lo previsto en la orden de prestación de servicios No. 1263 de 2005, del tiempo comprendido del 23 de noviembre al 22 de diciembre de 2005.

En consecuencia se han causado honorarios por la suma de SETECIENTOS TRENTA Y OCHO MIL PESOS ($738.000,oo) M/cte, por concepto de un(1) mes de prestación de servicios.

Se expide en Tunja a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días de diciembre de 2005.

MIGUEL BECERRA RIVERA
Director de Gestión Pública Territorial

MULTITONER & MULTICOPIAS
Tunja Boyacá

CERTIFICA:

Que la señorita KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER, identificada con Tarjeta de identidad 87100161514 de Tunja, laboró como Digitadora y de apoyo en otros servicios (fotocopias, Archivo), durante el año 2003 y 2004, jornada de la tarde.

Se expide a solicitud de la interesada.

MULTIPAPELES
Y
MULTITONER

DAVID AUGUSTO GONZALEZ
C.C. 6.772.118 de Tunja
Propietario

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 181903619

WEB
23:19:23
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de noviembre 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) KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049609313:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 08 de noviembre de 2021, a las 23:20:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1049609313
Código de Verificación	1049609313211108232042

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:15:05 PM horas del 08/11/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049609313**
Apellidos y Nombres: **JIMENEZ SOLER KARENT LIZETH**

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

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, 08/11/2021 11:32:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049609313** y Nombre: **KARENT LIZETH JIMENEZ SOLER.**

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. **27082032** . 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