Kelly Tatiana Gaviria Umaña



FECHA DE NACIMIENTO:	**26 de Febrero de 1988**
LUGAR DE NACIMIENTO:	**Tunja Boyacá**
CEDULA DE CIUDADANÍA:	**1.049.611.063 de Tunja**
DIRECCIÓN:	**Calle 23 # 17-16, Barrio Los Cojines**
CELULAR:	**3045793379**
ESTADO CIVIL	**Soltera**
EMAIL	**kellytatianagaviria@gmail.com**

PERFIL OCUPACIONAL

Persona responsable, trabajadora, de excelentes relaciones personales e interpersonales con habilidad para trabajar en equipo e individualmente, ética profesional; facilidad para recepcionar ,registrar ,organizar, producir y tramitar documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, mediante la aplicación de procesos técnicos, digitalización y principios archivísticos de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.

Kelly Tatiana Gaviria Umaña

FORMACIÓN ACADEMICA

PRIMARIA

Colegio María Auxiliadora – Tunja

BACHILLERATO

Bachiller Académico
Instituto Técnico "Gonzalo Suarez Rendón" – Tunja

Otros

Tecnóloga en Gestión Documental
Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"

Implementación del Sistema de Gestión DE LA seguridad Y Salud en el Trabajo.
50 Horas
Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"

Servicio al Cliente
20 Horas
Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: UNIVERSIDAD DE BOYACÁ
JEFE INMEDIATO: LUZ MARINA BORDA GAMA
NIT: 891801101-6
TEL: 7450000- Ext 19401

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
REPRESENTANTE LEGAL: JENNY ROCIO CARDENAS
NIT: 900335341-1
TEL: 7420150

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
REPRESENTANTE LEGAL: JENNYFHER MILENA LASPRILLA BECERRA
NIT: 900335341-1
TEL: 7420150

REFERENCIAS PERSONALES

CLAUDIA MILENA ESPINEL

Ocupación: CONTRATISTA
Contacto: 3142482725
Dirección: Calle 1A– 16-18

LINA CONSTANZA DIAZ

Ocupación:: AMA DE CASA
Contacto:: 3229532946
Dirección: Calle 7# 5A-24

REFERENCIAS FAMILIARES

FRANCY MICHELLIN GAVIRIA UMAÑA
ocupación: PSICOLOGA
contacto: 3202906040
Dirección: Calle 23 # 17-26

JORGE ANDRES QUEMBA LOPEZ
Ocupación: CONDUCTOR
Contacto: 302 349 22 90
Dirección: Carrera 14a # 27-67



Kelly Tatiana Gaviria Umaña
C.C 1.049.611.063 de Tunja
CELULAR: 3045793379

La República de Colombia

y en su nombre el

Instituto Técnico

"Gonzalo Suárez Rendón"

Tunja - Boyacá

Autorizado según Resolución Nº. 706 del 12 de Octubre de 2012
y Resolución Nº. 0587 del 13 de agosto de 2013,
emanadas de la Secretaría de Educación Municipal de Tunja.

Confiere a:

Kelly Tatiana Gaviria Umaña

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 1049611063 de Tunja

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Académica, Programa Educación de Adultos,
Modelo Itedris, según los planes y programas vigentes.

Dado en Tunja, a 30 de noviembre de 2015.

Acta General de Graduación Nº. 176

de Fecha 30 de noviembre de 2015.

Rector (a)

Secretario (a)

Inscrito Registro ante Secretaría de Educación, Decreto 421 de Mayo 1/94 M.E.N.

Escaneado con CamScanner

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

KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 1049611063

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.
al primer(1) día del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA

Subdirectora (E) CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL REGIONAL BOYACÁ

54136819 - 01/12/2020

No y 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 9305001694337CC1049611063C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA

C.C. 1049611063

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Pasto (Nariño) entre el 30/07/2024 y el 23/08/2024
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Pasto (Nariño), el 11/09/2024.

ELSY JANETH MELO MAYA
Directora Territorial Nariño- Alto Putumayo
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Vigilada MinEducación

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: F77D0872956B4A238D8A636E640F8629



TEATRO TABLOSKY

CERTIFICA

Que la señora KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.611.063 expedida en Tunja-Boyacá laboró en nuestra organización en el cargo de Auxiliar de Archivo.

Del 01 de septiembre 2016 a 01 de septiembre del 2017.
Del 02 de septiembre del 2017 al 01 de septiembre del 2018.
Del 02 de septiembre del 2018 al 01 de septiembre al 2019.

Dentro de las funciones asignadas estaban:

1. Mantener información organizada a disposición.
2. Realizar préstamos y producción de documentos, según la norma.
3. Conservar, guardar y custodiar la información.
4. Realizar inventarios para mejor consulta y acceso a la información.
5. Foliar, engrapar, organizar y depurar documentos.
6. Procesar la información de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Esta certificación es expedida en la ciudad de Tunja a los 03 días del mes de Enero de 2022 a solicitud del interesado.

HENRY BOHÓRQUEZ IBÁÑEZ
C.C. Nº 1.049.604.704 de Tunja
Director Teatro Tablosky
Lic. en Teatro, UDEA.
Lic. en Ciencias Sociales, UPTC.

Info de contacto: 3214350404-3125238952
teatro.tablosky@gmail.com

Teatro Tablosky **@teatrotablosky** **Teatro Tablosky**

Kelly Tatiana Gaviria Umaña

Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía 1.049.611.063 DE TUNJA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
3034 DE 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR SOPORTE ASISTENCIAL Y OPERACIONAL AL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES Y A LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO.	$ 7.268.000.00 M/CTE.	FECHA DE INICIO 19/08/2020 FECHA DE TERMINACION 18/12/2020	CUATRO (4) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A). OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSION:0**
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 30/Oct/2018**

14. Rendir al supervisor, informe mensual sobre la ejecución del contrato y realizar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en los términos de la Ley 789 de 2002, artículo 135 de la ley 1753 de 2015 y demás normas concordantes, cancelando durante la ejecución del contrato al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos como ingreso base de cotización el equivalente al 40% de los honorarios facturados mensualmente.
15. El contratista debe presentar una vez sea aprobado por el supervisor una copia del informe de actividades en la secretaria de contratación, a más tardar a la primera hora hábil del tercer (3) día contado a partir de sus suscripción para que obre en la carpeta contractual principal y proceder dentro del término legal a la publicación en el secop.
16. El contratista se compromete junto con el supervisor a anexar a la carpeta física del expediente contractual que reposa en la secretaría de Contratación los documentos que surjan durante la ejecución del contrato como actas parciales, suspensiones, reinicios, modificaciones, actas de comité a más tardar a la primera hora hábil del tercer (3) día, contado a partir de su suscripción para publicarlo dentro del término oportuno y
legal al SECOP nota: Es de aclarar que las horas y días hábiles en la Gobernación es de lunes a viernes y la primera hora hábil son las 8:00 a.m.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a primero (1º.) de julio de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.049.611.063 DE TUNJA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
275 DE 2021 Y ADICIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SG-DTH2.	$ 20.383.000,00 M/CTE.-	FECHA DE INICIO 26/01/2021 FECHA DE TERMINACION 25/12/2021	ONCE (11) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Coadyuvar en el proceso de elaboración y consolidación del inventario documental de la Dirección General de Talento Humano.

2. Apoyar el proceso de digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Gobernación de Boyacá.

3. Coadyuvar en el proceso de archivo de los documentos que se generan producto de la ejecución de los programas de bienestar y capacitación, de las historias laborales, y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.

4. Apoyar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.

5. Apoyar la ubicación de los documentos de archivo en las unidades de conservación de acuerdo con las normas archivísticas.

6. Coadyuvar en la búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos.

7. Apoyar el proceso de transferencia documental de la Dirección General de Talento Humano al Archivo Central del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.

8. Apoyar los procesos básicos de conservación y preservación de documentos.

9. Asegurar la protección de la información que maneje durante el cumplimiento del objeto contractual conforme a las políticas de seguridad de la información, así como la de su entrega al personal de planta que corresponda.

10. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento al objeto contractual.

Se expide en Tunja a solicitud del(la) interesado(a) a los once (11) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Revisó: Sofía E. Burgos Guío - Directora Administrativa de Procesos de Selección.
Proyecto: Claudia Quintero – Auxiliar Apoyo.

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.063** de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0941 DE 2022 Y ADICIONAL 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO. 1,07.	$ 19.090.000.oo	FECHA DE INICIO **15/02/2022** FECHA DE TERMINACION **14/12/2022**	DIEZ (**10**) MESES

Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar a la Dirección general de Talento Humano – Secretaría General en el componente asistencial de las actividades de organización de los fondos acumulados de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente que regula la materia.
2. Prestar servicios de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales y términos establecidos en la ley.
3. Apoyar la ordenación de las unidades documentales simples o complejas, siguiendo la secuencia de su producción original.
4. Apoyar los procesos de clasificación, depuración de la documentación y transferencia de los fondos acumulados de la Dirección General de Talento Humano que no posee valores primarios ni secundarios.
5. Apoyar procesos de transferencias documental de los fondos acumulados de la Dirección de Talento Humano.
6. Archivar los documentos producidos por la Dirección General de Talento Humano.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cuatro (**04**) días del mes de enero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 1.049.611.063 expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios N° 0889-2023 de fecha 15/02/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO 3,03 - 1
Valor Inicial	$ 15.584.000.00
Plazo Inicial	OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA INICIO.
Fecha de Inicio	17/02/2023
Adiciones, prorrogas	SI
Suspensiones	NO aplica
Reinicio	NO aplica
Cesión	NO aplica
Valor Ejecutado	$ 19.415.057.00
Valor Total	$ 19.415.057.00
Plazo Ejecutado	NUEVE (9) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS
Plazo Total	NUEVE (9) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS
Fecha Terminación	15/12/2023
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ____ NO __X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO __X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	NO aplica

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO:

1. Apoyar en la actualización y registro de los expedientes documentales de las dependencias de la Dirección de Talento Humano en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).
2. Apoyar la conformación de los expedientes de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y las indicaciones y procedimientos definidos por la entidad.
3. Apoyar el proceso de consulta y préstamos documentales, llevando el estricto control y Seguimiento de los mismos.
4. Apoyar en la aplicación de procesos técnicos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados.
5. Apoyar Transferencias documentales, Inventarios Documentales y Tablas de Retención Documental.
6. Apoyar la ordenación de fondos acumulados de la Dirección de Talento Humano.

Dada en Tunja, a veintiséis (26) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

JENNYFHER MILENA LASPRILLA BECERRA
Secretario (a) de Contratación

Proyecto: Juan Martínez
Profesional Externo

SPER. 018/2025

Tunja, 15 de enero de 2025

LA SUSCRITA JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que conforme a la información que reposa en la hoja de vida, KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.611.063 de Tunja, se encontraba vinculada mediante los siguientes contratos:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental
Dependencia: División Administrativa
Dedicación: Tiempo Completo (46 horas semanales)
Extremos temporales de los contratos:

- 22 de enero al 28 de junio de 2024
- 08 de julio al 20 de diciembre de 2024

Que de conformidad con el contrato de trabajo a término fijo suscrito, las siguientes son las funciones como Auxiliar de Gestión Documental:

1. Operar los sistemas básicos que a nivel tecnológico se encuentran disponibles en la Universidad, considerados básicos para la elaboración de informes y para los sistemas de comunicación efectiva.
2. Gestionar y administrar los documentos e información a través de los sistemas de información dispuestos por la Universidad para el desarrollo de las funciones, conforme a las políticas institucionales y normas generales.
3. Desarrollar los procesos y procedimientos archivísticos siguiendo las normas y políticas que rigen esta materia, con el fin de contribuir a los objetivos de la institución.
4. Garantizar el manejo de la información recibida, custodiar y manipular los documentos tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
5. Elaborar los documentos institucionales requeridos, aplicando las normas gestión documental y parámetros de calidad, conforme a las directrices impartidas por la Universidad.
6. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental y la legislación vigente.
7. Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la institución, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de calidad pro procesos.

8. Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
9. Aplicar las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta principios archivísticos, normas institucionales y la legislación vigente.
10. Ordenar las unidades documentales de cada serie y subserie, de acuerdo con las tablas de retención documental y los procesos establecidos, sistema de gestión.
11. Identificar las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional: Fondo, sección subsección, serie, subserie documental.
12. Recepcionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.
13. Realizar el proceso de rotulación de las carpetas y cajas que estén bajo su responsabilidad.
14. Reproducir copias de los documentos que soliciten las unidades académicas y administrativas y que previamente han sido autorizadas por el Jefe Inmediato.
15. Contribuir con los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad por Procesos para la división administrativa, con base en las políticas y directrices internas de la Universidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que a la fecha de expedición de este documento la peticionaria se encuentra desvinculada de la Universidad.

Cualquier enmendadura anula la presente constancia.

Se expide a solicitud de la interesada.

LIDIA JANNETH MOYANO ARCINIEGAS
Jefe Sección de Personal
E-mail: secciondepersonal@uniboyaca.edu.co

Elaboró/Yolima R.

CERTIFICACION

El Director general del **INSTITUTO FRANCISCO GALTON** hace constar que KELLY TATIANA GAVIRIA UMAÑA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.611.063 de Tunja, labora en este Instituto desde el 5 de Febrero de 2023 a la fecha, desempeñándose como docente en las diferentes áreas de la archivística en la Técnica de Archivística y Gestión Documental en las diferentes sedes del Instituto en horarios nocturnos y fines de semana.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en Tunja a los Diecinueve (19) días del mes de septiembre de Dos Mil Cinco (2025).

Firmado



LUIS EDUARDO ARENAS PRADA
Director General