HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	Aura Nelly Cuervo Pulido
LUGAR Y FECHA DE NACIMIEINTO:	05 de septiembre de 1997
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	1.050.693.656 de Ciénega
SEXO:	Femenino
ESTADO CIVIL:	Soltera
DIRECCIÓN:	Cra 14 N° 28 49/61 Apto 203
TELÉFONO:	3214794296
E-MAIL:	aurancuervop@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Contadora Pública certificada; con amplio conocimiento y experiencia en la parte financiera, contable, laboral y tributaria; responsable, con deseos de superación, con rápido aprendizaje, puntual, honesta, responsable en las distintas actividades que realizo; dispuesta a cumplir con las diferentes funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Fundación Universitaria Juan de Castellanos | Contadora Pública
Julio 2021

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) | Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas
Junio 2017

Institución Educativa Técnica José Cayetano Vásquez sede Eduardo Barajas Coronado | Bachiller Técnico
Diciembre 2014

Escuela Superior de Administración Pública | Diplomado en Contratación Estatal
Octubre 2021

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia(UPTC) | Curso Formación Integral por Competencias en Gestión de Talento Humano para Salud
Noviembre 2024

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora In House | EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES TEMPOLAB SAS
Marzo 2022 hasta la fecha

Elaboración, registro y causación de los diferentes comprobantes de contabilidad, elaboración y revisión de las diferentes nóminas, coordinar personal en misión, coordinar cuadros de turnos, coordinar activades de bienestar y capacitación, liquidación de la planilla de seguridad social, elaboración de conciliaciones bancarias, liquidación de prestaciones sociales de trabajadores, elaboración y presentación de las diferentes declaraciones tributarias, informes municipales y nacionales, elaboración de estados financieros, elaboración y presentación de información exógena, revisión de la cuentas contables y ajustes.

Contadora Pública | PREVENTI GRUPO EMPRESARIAL SAS
Enero 2022- Hasta la fecha

Elaboración, registro y causación de los diferentes comprobantes de contabilidad, elaboración y revisión de las diferentes nóminas, liquidación de la planilla de seguridad social, elaboración de conciliaciones bancarias, liquidación de prestaciones sociales de trabajadores, elaboración y presentación de las diferentes declaraciones tributarias, informes municipales y nacionales, elaboración de estados financieros, elaboración y presentación de información exógena, revisión de la cuentas contables y ajustes.

Contadora Pública | BYV INGENIERIA SAS
Septiembre 2022- Septiembre 2023

Revisión de las diferentes transacciones contables, causación de nóminas, elaboración y presentación de las diferentes declaraciones tributarias municipales y nacionales, elaboración de estados financieros, revisión de la cuentas contables y ajustes, revisión de la liquidación de la planilla PILA, atención y respuesta a diferentes requerimientos por parte de las entidades.

Analista Contable | JESÚS ALBERTO BARÓN FERNÁNDEZ
Enero 2017- Octubre 2022

Elaboración, registro y causación de comprobantes de contabilidad, liquidación de nómina de diferentes empresas, liquidación de planillas de seguridad social en diferentes plataformas PILA, elaboración y presentación de las declaraciones tributarias de persona jurídica y natural, elaboración y presentación de información exógena, elaboración de estados financieros y habilitación de la facturación electrónica.

REFERENCIAS

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES TEMPOLAB SAS | Claudia Patricia Niño
REFERENCIA LABORAL

Teléfono: 305292257
E-mail: talentohumano@tempolab.co

PREVENTI GRUPO EMPRESARIAL SAS | Fredy Orlando Fonseca
REFERENCIA LABORAL
Teléfono: 3053103924
E-mail: preventigroup@gmail.com

BYV INGENIERIA SAS | Jorge Alberto Boada
REFERENCIA LABORAL
Teléfono: 3102621394
E-mail: joboadas@hotmail.com

JESÚS ALBERTO BARÓN FERNÁNDEZ
REFERENCIA LABORAL
Teléfono: 3142386840
E-mail: baronalberto60@yahoo.es

ANA LUCERO PULIDO SILVA | REFERENCIA PERSONAL
Teléfono: 3124257677

PAULA ANDREA CAMARGO MONTANEZ | REFERENCIA PERSONAL
Teléfono: 3219738978



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

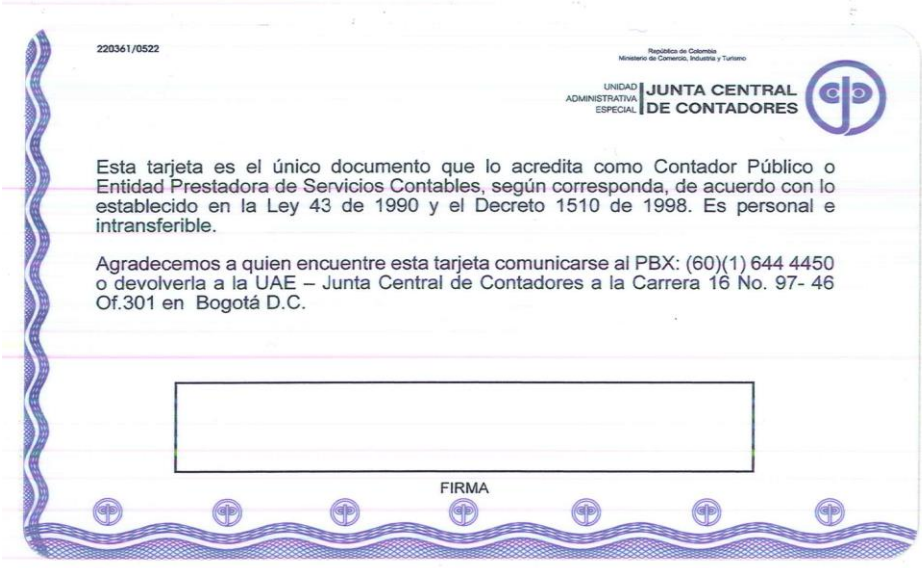
290096-T

AURA NELLY
CUERVO PULIDO
C.C. 1050693656
RES. INSCRIPCION 2900 DEL 18/11/2021
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

313029 331874

VÁLIDO UNICAMENTE PARA TRÁMITE DE TEMPOLAB S.A.S



220361/0522

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

6F9F5EBBE9AED0C6C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **AURA NELLY CUERVO PULIDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1050693656 de CIENEGA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 290096-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

Juan D Castellanos
Fundación Universitaria

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de Agosto de 2002

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Confiere el título de:

Contadora Pública

A

Aura Nelly Cuervo Pulido

C. C. N° 1.050.693.656 de Cienega

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la ley y los reglamentos.

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Tunja
Boyacá
30 de Julio de 2021

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretaria General

Libro de Registro N° 55 Folio N° 047 Diploma N° 31053

Código SNIES: 90453

LA SECRETARÍA GENERAL
EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS
POR EL CONSEJO DE FUNDADORES DE LA JDC

C E R T I F I C A

Que el título de CONTADORA PÚBLICA, otorgado por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS, el treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021), a Aura Nelly Cuervo Pulido, identificada con cédula de ciudadanía 1.050.693.656 de Cienega, corresponde a un programa de PREGRADO debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES con el código 90453.

El presente Certificado de Idoneidad se expide en Tunja (Boyacá), el treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021), por solicitud de la interesada.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

ROSA PRESCELIA AYALA PEÑUELA
C.C. 40.025.322 de Tunja

Juan Ð Castellanos
Fundación Universitaria
Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de Agosto de 2002
NIT: 800.057.330-3
Vigilada MINEDUCACIÓN

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

1794

En la ciudad de Tunja, Boyacá, Colombia, el treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021), se llevó a cabo el Acto Público de Graduación, en el cual la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, previo juramento reglamentario, confirió el título de

CONTADORA PÚBLICA

A, Aura Nelly Cuervo Pulido, identificada con cédula de ciudadanía 1.050.693.656 de Cienega, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias reglamentarias y las normas legales, por lo cual se le otorga el diploma 31053, registrado en libro 55, folio 47, número 33448. El Programa está aprobado por el Honorable Consejo Superior de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, mediante Acuerdo 267 del veinticuatro (24) de agosto de dos mil nueve (2009) y registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior "SNIES", bajo código 90453. En fe de lo anterior la presente Acta General de Grado se firma en Tunja, hoy treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021). Firmado por el Padre Luis Enrique Pérez Ojeda, Rector y Representante legal; Padre Oswaldo Martínez Mendoza, Vicerrector Académico; María Luisa Vargas Chaparro, Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y Económicas y Rosa Prescelia Ayala Becerra, Secretaria General. La presente Acta Individual de Grado se firma en Tunja, el treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021).

Rosa P. Ayala

Secretaría General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

REGISTRO DE DIPLOMA

La Secretaria General de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos certifica que, en el Libro de Registro de Diploma de Grado Nº 55, folio 047, ordinal 33448, se encuentra registrado:

Diploma número	:	31053
Nombres y Apellidos	:	Aura Nelly Cuervo Pulido
Cédula de ciudadanía	:	1.050.693.656 de Cienega
Título Otorgado	:	CONTADORA PÚBLICA
Acta de Grado	:	1794
Fecha	:	treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021).
Lugar	:	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
Fecha de Registro	:	treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021).

P. OSWALDO MARTÍNEZ MENDOZA, Vicerrector Académico (fdo.); ROSA PRESCELIA AYALA BECERRA, Secretaria General (fdo.).

Se expide en Tunja, el treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021).

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

ROSA P. AYALA BECERRA
C.C. 40.025.322 de Tunja

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

AURA NELLY CUERVO PULIDO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.050.693.656

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

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tunja,
a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

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

26723446 - 20/12/2017
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 930500900386CC1050693656C.

REGIONAL BOYACÁ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 26723446 - 20/12/2017

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: AURA NELLY CUERVO PULIDO, Con Cedula de Ciudadania No. 1.050.693.656

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Tunja, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

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

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 930500900386CC1050693656A.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

AURA NELLY CUERVO PULIDO
C.C 1.050.693.656

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Tunja, Boyacá entre el 2 de Septiembre y el 3 de Octubre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en TUNJA , el 3 de Octubre de 2021

ENRIQUE CABALLERO BORDA

Director Territorial Boyacá - Casanare - ESAP

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 5a04c094-a2e5-4aba-9556-8515ae0e148d

CENTRO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Informa que:

AURA NELLY CUERVO PULIDO

Identificada con cédula de ciudadanía número 1.050.693.656

Aprobó satisfactoriamente el Curso en: **FORMACIÓN INTEGRAL POR COMPETENCIAS EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA SALUD,** Con una intensidad de 30 horas.

En testimonio de lo anterior se firma en Tunja, el 18 de noviembre de 2024

JOSÉ MAURICIO GIL LEÓN
Director CENES

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

CEAI UDUAL ACREDITACION INSTITUCIONAL INTERNACIONAL 2022-2027

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
Resolución 023655 de 2021 MEN / 6 años

Tempolab S.A.S
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT. 901.195.663-8

LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES "TEMPOLAB S.A.S"
NIT 901.195.663-8

CERTIFICA QUE.

La señorita **AURA NELLY CUERVO PULIDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 1.050.693.656 de Ciénega (Boyacá)**, labora como **COORDINADORA IN HOUSE** de la **EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES TEMPOLAB SAS**, desde el 01 de marzo de 2022 a la fecha con las siguientes funciones:

- Coordinar el personal en Misión de la empresa Usuaria asignada.
- Coordinar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso de los trabajadores en misión nuevos e informar al trabajador para que asista y de igual forma programar e informar al trabajador en misión de los exámenes médicos de egreso.
- Coordinar los turnos de los trabajadores en misión de la empresa usuaria contratados por la EST.
- Realizar los procesos el proceso de reclutamiento y selección, entrevistar a los candidatos, vinculación del personal, inducción, formación integral de los trabajadores en misión de la empresa Usuaria.
- Informar a la auxiliar de nómina, coordinadora de talento humano y para realizar la liquidación del trabajador.
- Coordinar los reemplazos de los trabajadores en misión que presenten ausencias o imprevistos (permisos, licencias por maternidad, incapacidad de cualquier origen, otras licencias, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio y poder garantizar la continuidad al mismo.
- Asistir a las reuniones programadas por las directivas de la empresa Usuaria.
- Elaborar los contratos de los trabajadores en misión de acuerdo con la proforma establecida, solicitar la aprobación del área jurídica, entregarlos y hacerlos firmar por los trabajadores en misión y archivarlas en la hoja de vida física y magnética.
- Realizar o Recepcionar los turnos de los trabajadores en misión de la empresa usuaria, solicitar la aprobación y firma del jefe inmediato coordinador del trabajador en misión y enviarlos a auxiliar de nómina para la elaboración de la nómina mensual.
- Recepcionar todas las novedades de nómina de la empresa usuaria y reportarlas oportunamente y en tiempo real en el archivo de novedades del DRIVE de cada empresa usuaria a la auxiliar de nómina de la temporal y reunirse con ella antes del día 28 de cada mes para realizar la nómina mensual y solicitar aprobación de la empresa usuaria.
- Solicitar las tallas de la dotación a cada trabajador en misión, entregarlas a talento humano para gestionar la compra, realizar entrega de la dotación a cada uno de los trabajadores y hacer firmar el formato de entrega de cada uno de los trabajadores en misión.
- Realizar entrega de los elementos de protección personal a los trabajadores en misión de la empresa usuaria.
- Elaborar y realizar anualmente la evaluación de desempeño de los trabajadores en misión.

- Recepcionar las incapacidades de origen común y laboral de los trabajadores en misión de la empresa usuaria y enviarlas a la coordinadora de Talento Humano de la Temporal para el trámite de recobro ante la EPS, y llevar los indicadores de ausentismo laboral.
- Realizar las certificaciones laborales solicitadas por los trabajadores en Misión de la empresa usuaria y entregarlas al trabajador en misión.
- Atender y tramitar los requerimientos de los trabajadores en misión e informarlos a la temporal para su respectivo tramite.
- Organizar y mantener actualizada las hojas de vida de todos los trabajadores en misión de acuerdo con la lista de chequeo establecida con los requisitos de la Resolución 3100 de 2019.
- Controlar el presupuesto mensual del contrato y advertir las inconsistencias que se puedan presentar.
- Solucionar y gestionar oportunamente las diferentes situaciones administrativas que se presenten durante la ejecución del contrato con los trabajadores en misión de la empresa usuaria.
- Apoyar el proceso de búsqueda de hojas de vida y selección de personal cuando se requiere.
- Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los trabajadores en misión de la empresa Usuaria y repórtalos a la profesional responsable del SST de la temporal.
- Coordinar con la profesional responsable del SST de la temporal en la implementación y desarrollo del Plan de trabajo y cronograma del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a través de desarrollo actividades de promoción y prevención y coordinar con la ARL la ejecución de actividades de capacitación.
- Reportar oportunamente a la Coordinadora de Talento Humano de la temporal el ingreso y retiro de trabajadores en misión para que ella realice las afiliaciones, retiros de la seguridad social integral, informes de novedades y demás obligaciones patronales contraídas con las entidades de la seguridad social.
- Realizar y coordinar con la profesional responsable del SST la inducción de los trabajadores en misión nuevos, y efectuar la reinducción de los trabajadores en misión antiguos y dejar registro de las mismas
- Realizar y notificar al trabajador en misión los llamados de atención verbal, escritos, memorandos y efectuar los descargos para tomar decisiones de sanciones disciplinarias con el apoyo del área jurídica. Notificar a los trabajadores en misión las sanciones a que haya lugar después de culminar el proceso disciplinario.
- Recolectar la información de los trabajadores en misión requerida para realizar los carnets y solicitar la elaboración de y entrega del carnet al trabajador en misión.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes líderes o coordinadores de los diferentes procesos de la empresa usuaria para la recepción y notificación del reporte de novedades y horas extras e implementación de planes operativos y de mejoramiento.
- Controlar y hacer seguimiento al adecuado manejo de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y demás obligaciones patronales, contraídas con las distintas entidades de la seguridad social.
- Organizar y coordinar con la profesional de SST de la temporal las capacitaciones del Sistema de Gestión de SST.
- Llevar el registro del ausentismo laboral de los trabajadores en misión de la empresa usuaria y repórtalo al área de SST.

- Coordinar los programas de bienestar social, incentivos y capacitaciones de los trabajadores en misión.
- Coordinar la ejecución del Plan anual de Capacitación de acuerdo con las necesidades de la empresa y la programación establecida por la empresa usuaria.
- Informar a la auxiliar de nómina las novedades de retiro de trabajadores para que ella solicita a la contadora las liquidaciones de trabajadores retirados una vez reciba la paz y salvos por parte de las empresas usuarias o trabajadores en misión.
- Reportar a la auxiliar contable las novedades de ingreso o retiro de trabajadores en misión o en planta para la liquidación de la nómina y novedades de retiro de seguridad social.
- Llevar el registro del ausentismo laboral de los trabajadores de planta y en misión de las empresas Usuarias a cargo
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente en Tunja, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente.

LINA MARCELA SUAREZ
Coordinadora de Talento Humano
TEMPOLAB S.A.S

Copia: Hoja de vida

JESÚS ALBERTO BARÓN FERNÁNDEZ
Contador Público
Administrador de Empresas • Especialista en Finanzas
Nit. 6.764.392-2

CERTIFICACIÓN LABORAL

Que la señorita **AURA NELLY CUERVO PULIDO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.050.693.656 de Ciénega Boyacá, laboró como ANALISTA CONTABLE en mi oficina ubicada en la Av. Norte 47A 40 Oficina 83A Piso 2 Centro Comercial Centro Norte de Tunja, desde el día 02 de enero de 2017 hasta el 13 de octubre de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

- Liquidación de nóminas, prestaciones sociales y seguridad social en distintos operadores a las diferentes empresas.
- Afiliación de trabajadores y empresas ante cajas de compensación familiar, administradores de riegos laborales y entidades promotoras de salud.
- Causación de nómina en el software contable SIIGO PYME.
- Emisión de nómina electrónica y facturas electrónicas.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de comprobantes de egreso, comprobante de ingreso y facturas de compras en el software contable SIIGO PYME
- Elaboración de estados financieros básicos de las diferentes empresas.
- Elaboración y presentación de la retención en la fuente, IVA, declaración de renta persona natural y jurídica con sus respectivos anexos, así como declaraciones de industria y comercio en diferentes municipios con los formularios establecidos por las entidades.
- Elaboración y presentación de la información exógena ante la DIAN y entidades territoriales.
- Diligenciar y solicitar saldos a favor ante la DIAN a través de los formularios establecidos por la entidad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en la ciudad de Tunja, a los dieciocho (18) días del mes marzo de 2026.

Atentamente,

JESÚS ALBERTO BARÓN FERNÁNDEZ
C.C. No. 6.764.392 de Tunja

PREVENTIGRUPO EMPRESARIAL

CERTIFICA:

Que, la señorita **AURA NELLY CUERVO PULIDO**, identificada con C.C. **No 1.050.693.656 de Ciénega (Boyacá)**, presta sus servicios profesionales como **CONTADORA**, de la empresa PREVENTI GRUPO EMPRESARIAL, desde el 01 de enero de 2022 a la fecha, con un contrato de prestación de servicios.

Se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

FREDY ORLANDO FONSECA GONZALEZ
Representante Legal
PREVENTI GRUPO EMPRESARIAL SAS

Tempolab S.A.S
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT. 901.195.663-8

Tunja, 19 de marzo de 2026

Señores
ESE SANTIAGO DE TUNJA
Ciudad

Ref.: Carta presentación hoja de vida como Coordinador In house.

Yo **AURA NELLY CUERVO PULIDO** identificada con Cédula de Ciudadanía 1.050.693.656 expedida en el municipio de Ciénega, me comprometo a actuar como Coordinador In House del contrato entre la **E.S.E. Santiago de Tunja** y la **Empresa de Servicios Temporales,** por medio de la presentación de la convocatoria No 001-2026 cuyo objeto es la **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO Y DE FACTURACIÓN DE LA E.S.E SANTIAGO DE TUNJA MEDIANTE EL ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN"** y me obligo a cumplir con las actividades que hacen parte del perfil del personal requerido como coordinador In house.

La presente se expide en la ciudad Tunja, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

AURA NELLY CUERVO PULIDO
CC No 1.050.693.656 de Ciénega