FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Gutierrez	Buitrago	Jaqueline

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 52791726

SEXO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 06 MES 12 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO LEJANÍAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4A 11 36 carrera 4 A No 11-36 barrio chapal

PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

TELÉFONO 3219296398 EMAIL jakygutierrez693@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11° X	MES	04	AÑO	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
PREGRADO	10	X	X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL			
PREGRADO	10	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	06	2022	4.795

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
Cenacap	EDUCACIÓN INFORMAL	1100	X		Tecnico en Archivistica	07	2006
SENA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		LEGISLACION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	05	2007
SENA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		ADMINISTRACION DOCUMENTAL	05	2008
SENA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		ORGANIZACION DOCUMENTAL	07	2008
SENA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		El control interno y la gestion publica	07	2009
SENA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		SERVICIO AL CLIENTE Y RELACIONES INTERPERSONALES	07	2014
SENA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION	09	2016
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO EN GERENCIA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	10	2017

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3006187159	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL				*DIRECCIÓN* CARRERA 32 SUR 7 1 SUR ANGANOY							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE TECNOLOGIA, IMPRENTA Y COMUNICACIONES DE NARIÑO	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	PASTO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3226529097	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
COORDINADOR DE CAMPO	COORDINADOR DE ARCHIVO	CARRERA 21 NORTE 19 57 NORTE BARRIO CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	PASTO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
7296091	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL	CARRERA 28A 16 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASTO	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	PASTO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3147942836	*Día*	20	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
2465 COORDINADORA	AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD COMERCIALIZADOR MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION DE COLOMBIA "PRECOOPVIVERES"	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA	CHAPARRAL	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3227004996	*Día*	09	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	AREA DE MODALIDAD FAMILIAR	CALLE 4 10 07

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA	CHAPARRAL	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3142797549	*Día*	06	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	JURIDICA OPERACIONAL	batallon de infanteria No 17 Gral Dimingo Caicedo

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESPA ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* ACACÍAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6569723	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2007	*Día*	20	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO CENTRAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 16N !4 16					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO CRISTIANO MONTE GERIZIM			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	30	*Mes:*	11	*Año:* 2001	*Día:*	30	*Mes:*	11	*Año:*	2001
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	*NIVEL EDUCATIVO* BASICA PRIMARIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 106A - 70F 61 BOSQUES DE MARIANA					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	02	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

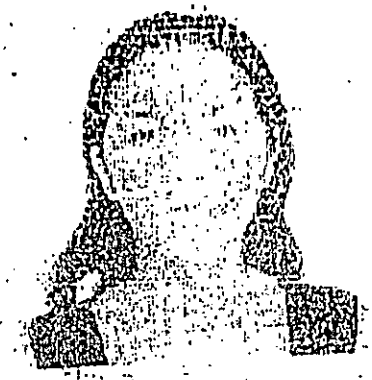
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

52.791.726
NUMERO

GUTIERREZ BUITRAGO
APELLIDOS

JAQUELINE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-DIC-1980
LEJANIAS
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

11-MAR-1999 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GARZON VACHA

A-5200500-43156859-F-0052791726-20070228 0048207050N 02 212452564

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE

ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°4.795



Apellidos: GUTIERREZ BUITRAGO

Nombres: JAQUELINE

Cédula de Ciudadanía: 52.791.726

Egresado: UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Fecha de Grado: 26 / 08 / 2022

Fecha de Expedición: 15 / 02 / 2023

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente

Colegio Colombiano de Archivistas

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

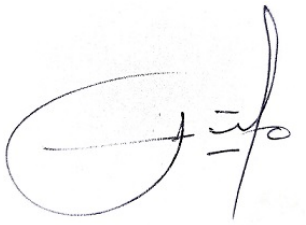
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO MUNICIPAL No 202618824
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

CERTIFICA :

Que el (la) señor (a) JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO con identificación No. 52791726, se encuentra a Paz y Salvo por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones Municipales, asi como por concepto de Multas y Sanciones.

Fecha de Expedición: 2026-06-25
Válido Hasta: 2026-08-24
Se expide con destino a: Documentacion

Estado: Vigente



Javier Armando Rosero
Subsecretario De Ingresos

La expedicion del presente paz y salvo no excluye ni limita las facultades de fiscalizacion y determinacion del municipio en materia tributaria y sancionatoria.
La autenticidad de este documento puede ser verificada en www.pasto.gov.co/Tramites y servicios/Paz y salvo Municipal o en la secretaria de Hacienda de pasto.
e-mail: sistemas@haciendapasto.gov.co- Código Postal 520001

Imprimir

Cerrar

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298460061

PIB
15:04:06

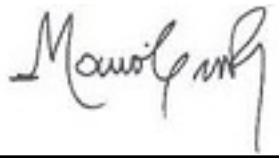
Bogotá DC, 25 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52791726:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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 jueves 25 de junio de 2026, a las 14:52:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52791726
Código de Verificación	52791726260625145240

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:05:50 PM horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52791726**
Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ BUITRAGO JAQUELINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 25/06/2026 03:06:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52791726 .**

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. **142808404** . 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141193012818

(415)7707212489984(8020) 000014119301281 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 7 9 1 7 2 6	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 7 9 1 7 2 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	BUITRAGO	JAQUELINE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Chaparral 1 6 8

41. Dirección principal
CR 15 E 13 74 BRR SALOMON UMAÑA

42. Correo electrónico jakyjgb@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 0 6 0 3 1 5	8 2 1 9	2 0 0 6 0 3 1 5				2 4 3 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

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

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-07-23 / 04:20:29PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUTIERREZ BUITRAGO JAQUELINE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Jaqueline Gutierrez Buitrago, identificado(a) con CC número 52791726, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información;

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52791726
NOMBRES Y APELLIDOS	Jaqueline Gutierrez Buitrago
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	06/12/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2023
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	07/01/2026
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GUTIERREZ BUITRAGO JAQUELINE** identificado(a) con **CC** número **52.791.726** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de diciembre de 2007 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 80% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO
2. El 20% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 25 de junio de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52791726		GUTIERREZ BUITRAGO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Corregimiento de obonoco sect mosquera	PASTO-NARIÑO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	399379519	9505017322	I	2026/07/07	2026/06/17	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: PASTO Depto: NARIÑO (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	52791726	GUTIERREZ JAQUELINE	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52791726		GUTIERREZ BUITRAGO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Corregimiento de obonoco sect mosquera	PASTO-NARIÑO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	399379519	9505017322	I	2026/07/07	2026/06/17	NEQUI	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

salai
Salud Laboral Integral del Sur S.A.S

Nit: 901090744-4
Licencia Salud ocupacional No. 504-2019
Cel: 318 369 7809 - 316 697 0512
Dirección: Carrera 25 # 16-37, Barrio Centro
Consultorio 408, Centro Médico La Casona
Correo: salaipasto@gmail.com
Nariño, Pasto



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 21.923

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
24 DÍA	01 MES	2025 AÑO	PASTO (NARIÑO, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN OCUPACIONAL INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

GUTIERRES BUITRAGO JAQUELINE	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	44 AÑOS 1 MESES 18 DÍAS	CC	52791726
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo	Teléfono	Correo
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3219296398	

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA LA LABOR ACTUAL ASIGNADA

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN OCUPACIONAL INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	SVE VISUAL	CONTROL DE PESO
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HACER DEPORTE
	CAPACITACIÓN	DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- CONTROL CADA AÑO CON OPTOMETRIA PARA VALORACION Y MANEJO
RECOMENDACIONES GENERALES Y SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE EN SST, USO DE EPP SEGÚN ACTIVIDAD, PROTECCIÓN AUDITIVA EN EXPOSICIÓN A RUIDO, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA, REPORTE INMEDIATO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, DIARIAMENTE DESINFECTAR LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO
HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE, DIETA SALUDABLE, LAVARSE LAS MANOS CADA 3 HORAS CON AGUA Y JABÓN.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador
Firma:		Firma:
Nombre:	BENAVIDES PAZ PAOLA CRISTINA	Nombre: GUTIERRES BUITRAGO JAQUELINE
R. M.: 522569	L.S.O.: 2429	CC: 52791726

Código de Seguridad
X569D1J21923

Certificación Bancaria

Lunes, 04 de agosto de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO identificado(a) con CC 52791726, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	42212878817	2020-08-25	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52791726 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 25/06/2026 03:01 PM

Código Verificación: **VCZYMSAFNE**

Válida hasta: **23/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

impulsado por CamScanner

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que, en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 133 expedida en la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los 26 días del mes de agosto de 2022, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

52791726

Presidió dicho acto el Doctor JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretaria General la Doctora CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ, quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año 2022, y que el Consejo Académico mediante el Acuerdo No. 390, Diploma No. 9391; el 26 de Agosto de 2022 le confirió el Título de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

El acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor decano tomó el juramento al graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) MILDRED EUGENIA GUTIÉRREZ MORENO

Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ
Secretaria General

Xertify • Código: FF8BCBA8A006 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio

impulsado por CamScanner

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal No 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto No 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Jaqueline Gutierrez Buitrago

C.C. 52791726 de Bogotá D.C.

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 26 de Agosto de 2022

Registro No 9391 Libro No 37

Rector de la Universidad

Secretaria General de la Universidad

Decano de la Facultad

Xertify Código: FF8BCBA8A009 Verificar

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 2935

El día 25 de abril del año 2025, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP - NIT. 899999054-7**, el señor Rector, Doctor **JORGE IVÁN BULA ESCOBAR**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA
Registro SNIES No. 1697

A

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
Cédula de Ciudadanía No. 52.791.726 de BOGOTÁ D.C.

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° **49820**, folio N° **17**, libro de registro N° **30**.

El (la) egresado(a) se compromete a cumplir la Constitución Política y las leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la Esap en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, el 25 de abril del año 2025.

LUZ STELLA PARRADO
Vicerrectora Nacional de Servicios Académicos

Registró: Dirección de Registro y Control
Acta General de Grado # 33 - 2025-04-25

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY N.° 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO N.° 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN PASTO (NARIÑO) 25 DE ABRIL DE 2025, A:

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

C.C. NÚMERO 52.791.726 DE BOGOTÁ D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTORA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2025 - 49820 — FOLIO 17 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 30 — BOGOTÁ, D.C.>

Powered by CamScanner

CENACAP

República de Colombia

Departamento del Meta

EL INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL

Centro de Aprendizaje y Capacitación Profesional

"CENACAP"

VILLAVICENCIO

Autorizado por la Secretaría de Educación del Meta, según Resoluciones 0364 del 20 de Mayo de 1.994, 1221 del 30 de Abril de 1.997, 0177 del 18 de Marzo de 1.998, 584 del 8 de Agosto de 2.000, 018 del 3 de Junio de 2.001 y 0543 del 21 de Marzo de 2.006

Confiere a:

Jaqueline Gutiérrez Buitrago

C. C. 52.791.726 de Santafé de Bogotá D. C.

EL PRESENTE CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL EN:

Técnico en Archivística

POR HABER CULMINADO SUS ESTUDIOS CON UNA INTENSIDAD DE:
1.100 Horas

CENACAP DIRECTOR VILLAVICENCIO - META

Director

CENACAP SECRETARIA VILLAVICENCIO - META

Secretaria

Villavicencio, 16 de Julio de 2.006

No. 2006-2158

169461

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional.
y en su nombre

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

ICFES

Teniendo en cuenta que:

Jaqueline Gutiérrez Buitrago

Identificado con C C. 52.791.726 y número de Registro SNP VG 9920037143 presentó y aprobó ante el Servicio Nacional de Pruebas el Examen de Validación del Bachillerato Académico, realizado el 6 de Nov. de 1999 , de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2225 de Noviembre de 1993.

Le confiere el Título de

Bachiller Académico

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 11 de Abril de 2000

DIRECTOR ICFES

SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

Con Documento de Identidad No 52791726

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GERENCIA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

MEDELLIN - OCTUBRE 06 DE 2017

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020171006

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 171006A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52791726

Cursó y aprobó la acción de Formación

EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN PÚBLICA

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Trece (13) días del mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009)

PATRICK ERNESTO ALFONSO CAICEDO
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO SOCIO-EMPRESARIAL
REGIONAL BOGOTA

SGCV20091385297

SGCV20091385297 13/07/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

Con Cedula de Ciudadania No. 52.791.726

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 Chaparral, a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

38481022 - 02/09/2016
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 9310001266866CC52791726C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

Con Cedula de Ciudadania No. 52.791.726

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE Y RELACIONES INTERPERSONALES

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Acacias, a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Subdirector
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

21576940 - 09/07/2014
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 953200769128CC52791726C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.791.726

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Acacias, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUBDIRECTOR
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

7409465 - 24/11/2011
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 953200303282CC52791726C.

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
UAE SETP AVANTE

NIT 900.358.918-8

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO,** identificado con cédula de ciudadanía Nº 52.791.726 de Pasto (N). suscribió con AVANTE SETP – SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**2023-068**
FECHA DE INICIO	20/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/05/2023

OBJETO: EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DOCUMENTOS PENDIENTES, REQUERIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO PARA LA CIUDAD DE PASTO, ASI COMO SERVIR DE APOYO A LAS VISITAS Y AUDITORIAS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1.Realizar el plan institucional de archivos Pinar de la UAE SETP AVANTE. **2.**Realizar los mapas de procesos, flujos documentales y funcionales de la UAE SETP AVANTE. **3.**Realizar las tablas de control de acceso de la UAE SETP AVANTE.**4.** Apoyar la coordinación de las acciones para la actualización de los inventarios documentales.**5.** Apoyar la proyección de respuesta cuando se presenten observaciones por el concejo Departamental de archivo, derivadas del actual proceso de convalidación de las TRD de la Entidad.**6.** Apoya en la estructuración de las Tablas de Valoración Documental de la UAE SETP AVANTE. **7.**Apoyar el personal de archivo de la UAE SETP AVANTE, para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control relacionados con la gestión documental. **8.**Desarrolar las demás acciones y/o actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución que sean designadas por el Supervisor del contrato. **9.**Presentar ante el Archivo General de la Entidad de los diferentes documentos que se generen durante el cumplimiento del contrato para su organización y custodia, de acuerdo con la Ley General de Archivo.**10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún hecho o acto .11. Presentar y desarrollar el Plan de Trabajo .**12.** Presentar en informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato en forma oportuna, con todos los documentos requeridos por la UAE SETP y la programación que sea concertada con el supervisor delegado. **13.** Estar afiliado (a) al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos) como trabajador (a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos comprobantes de pagos de los aportes, en el periodo y cuantía que corresponda conforme a la ley. **14.** El (la) contratista responderá por todos y cada uno de los elementos, equipos, bienes o materiales de la Entidad que le sean prestados para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de perdida o deterioro por el uso irregular de ellos, autoriza a la entidad para que el valor del mismo, o de su reparación, sea descontado del saldo del valor del contrato que le adeude.

CAM Anganoy
notificaciones@avante.gov.co
http://www.avante.gov.co
Teléfono: 6027314912
Pasto, Colombia

ALCALDÍA
DE PASTO

Avante
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**2023-134**
FECHA DE INICIO	01/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2023

OBJETO: EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UAE SETP AVANTE, ASI COMO, EN LA COORDINACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA INFORMACION GENERADA POR LA ENTIDAD, SU CONSERVACION Y PRESERVACION.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.Planear las acciones archivísticas a nivel institucional mediante objetivos, estrategias y políticas institucionales.**2.** Aplicar y desarrollar la normativa colombiana, estatal, autonómica en la UAE SETP AVANTE con la relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación. **3.**Participar y colaborar con el área de planeación en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios conforme al programa de gestión documental de la entidad **4.** Crear, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos de la UAE SETP AVANTE. **5.**Presentar ante el Archivo General de la Nación informe trimestral con los avances de la implementación de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos .**6.** Apoyar la administración adecuada del archivo centralizado de la entidad, mediante la clasificación, organización, conservación, preservación, custodia y distribución de la documentación que se genere al interior de la Entidad. **7.**Dirigir, coordinar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo centralizado. **8.**Apoyar en el seguimiento de subsanación de hallazgos realizados en auditoria a la gestión de la UAE SETP, en el proceso de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística. **9.**Apoyar a la administración en el proceso de gestión de documentos electrónicos.**10.** Proyectar y adelantar los trámites relacionados con la elaboración de estudios previos y sondeos de mercado, necesario para tramitar procesos contractuales relacionados con el área de gestión documental cuando se requieran.**11.** Apoyar a la administración en el soporte funcional de software de gestión documental y las plataformas destinadas para el sistema de gestión documental electrónico.**12.** Apoyar a la dirección Administrativa y financiera en los diferentes tramites que se requieran respecto del seguimiento de las actividades propias del área de gestión documental , así cómo en la gestión de los diferentes convenios que deben suscribirse con las instituciones de la Ciudad de Pasto con el fin de realización de prácticas estudiantiles en la UAE SETP AVANTE, previa autorización del Gerente.**13.**Desarrollar las demás acciones y/o actividades relacionadas con el objetivo contractual que garanticen su adecuada ejecución que sean designadas por el supervisor del contrato. **14.**Presentar ante el archivo General de la Nación y al supervisor del contrato las diferentes evidencias que se generen de la implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las directrices del Ente rector de la política archivística el Archivo General de la Nación-AGN. **15.**No acceder a las peticiones o amenazas que quien actúe por fuera de la ley y con el fin de obligarlos hacer u omitir algún hecho o Acto. **16.** Presentar y desarrollar el plan de trabajo. **17.** Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato en forma oportuna, con todos los documentos requeridos por la UAE SETP y la programación que sea concertada con el supervisor delegado. 18. Estar afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante la ejecución del contrato presentar los respectivos comprobantes de pagos de los soportes, en el periodo y cuantía que corresponda conforme a la ley.**19.**El contratista responderá por todos y cada uno de los elementos ,equipo ,bienes o materiales de la Entidad que le sean prestados para el cumplimiento del objetivo contractual. En caso de pérdida o deterioro por el uso irregular de ellos, autoriza a la entidad para que el valor del mismo, o de su reparación, sea descontado del sueldo del valor del contrato que le adeude.

CAM Anganoy
notificaciones@avante.gov.co
http://www.avante.gov.co
Teléfono: 6027314912
Pasto, Colombia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**2024-059**
FECHA DE INICIO	04/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/08/2024

OBJETO: EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UAE SETP AVANTE, ASI COMO, EN LA COORDINACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA INFORMACION GENERADA POR LA ENTIDAD, SU CONSERVACION Y PRESERVACION.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.Planear las acciones archivísticas a nivel institucional mediante objetivos, estrategias y políticas institucionales. **2.** Aplicar y desarrollar la normativa colombiana, estatal, autonómica en la UAE SETP AVANTE con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación. **3.** Participar y colaborar con el área de planeación en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios conforme al programa de gestión documental de la entidad. **4.**Crear, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos de la UAE SETP AVANTE. **5.** Presentar ante el Archivo General de la Nación informe trimestral con los avances de la implementación de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos. **6.** Apoyar la administración adecuada del archivo centralizado de la entidad, mediante la clasificación, organización, conservación, preservación, custodia y distribución de la documentación que se genere al interior de la Entidad. **7.** Dirigir, coordinar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo centralizado. **8.** Apoyar en el seguimiento a subsanación de hallazgos realizados en auditoria a la gestión de la UAE SETP, en el proceso de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística. **9.** Apoyar a la administración en el proceso de gestión de documentos electrónicos. **10.** Proyectar y adelantar los trámites relacionados con la elaboración de estudios previos y sondeos de mercado, necesario para tramitar procesos contractuales relacionados con el área de gestión documental y archivo cuando se requieran. **11.** Apoyar a la administración en el soporte funcional de software de gestión documental y las plataformas destinadas para el sistema de gestión documental electrónico. **12.** Apoyar a la dirección Administrativa y financiera en los diferentes tramites que se requieran respecto del seguimiento de las actividades propias del área de gestión documental, así como en la gestión de los diferentes convenios que deben suscribirse con las instituciones de la Ciudad de Pasto con el fin de realización de prácticas estudiantiles en la UAE SETP AVANTE, previa autorización del Gerente. **13.** Desarrollar las demás acciones y/o actividades relacionadas con el objetivo contractual que garanticen su adecuada ejecución que sean designadas por el del contrato.**14.** Presentar ante al archivo General de la Nación y al supervisor del contrato las diferentes evidencias que se generen de la implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las directrices del Ente rector de la política archivística el Archivo General de la Nación. -AGN. **15.** No acceder a las peticiones o amenazas que quien actúe por fuera de la ley y con el fin de obligarlos hacer u omitir algún hecho o acto. **16.** Presentar y desarrollar el plan de trabajo **17.** Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato en forma oportuna, con todos los documentos requeridos por la UAE SETP y la programación que sea concertada con el supervisor delegado. **18.** Estar afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos) como trabajador (a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos comprobantes de pagos de los soportes, en el periodo y cuantía que corresponda conforme a la ley. **19.** El contratista responderá por todos y cada uno de los elementos, equipos, bienes o materiales de la Entidad que le sean prestados para el cumplimiento del objetivo contractual. En caso de pérdida o deterioro por el uso irregular de ellos, autoriza a la entidad para que el valor del mismo, o de su reparación, sea descontado del sueldo del valor del contrato que le adeude.

CAM Anganoy
notificaciones@avante.gov.co
http://www.avante.gov.co
Teléfono: 6027314912
Pasto, Colombia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**2024-080**
FECHA DE INICIO	03/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024

OBJETO: EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UAE SETP AVANTE, ASI COMO, EN LA COORDINACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA INFORMACION GENERADA POR LA ENTIDAD, SU CONSERVACION Y PRESERVACION.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Planear las acciones archivísticas a nivel institucional mediante objetivos, estrategias y políticas institucionales. **2.** Aplicar y desarrollar la normativa colombiana, estatal, autonómica en la UAE SETP AVANTE con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación. **3.** Participar y colaborar con el área de planeación en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios conforme al programa de gestión documental de la entidad. **4.**Crear, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos de la UAE SETP AVANTE. **5.** Presentar ante el Archivo General de la Nación informe trimestral con los avances de la implementación de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos. **6.** Apoyar la administración adecuada del archivo centralizado de la entidad, mediante la clasificación, organización, conservación, preservación, custodia y distribución de la documentación que se genere al interior de la Entidad. **7.** Dirigir, coordinar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo centralizado. **8.** Apoyar en el seguimiento a subsanación de hallazgos realizados en auditoria a la gestión de la UAE SETP, en el proceso de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística. **9.** Apoyar a la administración en el proceso de gestión de documentos electrónicos. **10.** Proyectar y adelantar los trámites relacionados con la elaboración de estudios previos y sondeos de mercado, necesario para tramitar procesos contractuales relacionados con el área de gestión documental y archivo cuando se requieran. **11.** Apoyar a la administración en el soporte funcional de software de gestión documental y las plataformas destinadas para el sistema de gestión documental electrónico. **12.** Apoyar a la dirección Administrativa y financiera en los diferentes tramites que se requieran respecto del seguimiento de las actividades propias del área de gestión documental, así como en la gestión de los diferentes convenios que deben suscribirse con las instituciones de la Ciudad de Pasto con el fin de realización de prácticas estudiantiles en la UAE SETP AVANTE, previa autorización del Gerente. **13.** Desarrollar las demás acciones y/o actividades relacionadas con el objetivo contractual que garanticen su adecuada ejecución que sean designadas por el supervisor del contrato. **14.** Presentar ante al archivo General de la Nación y al supervisor del contrato las diferentes evidencias que se generen de la implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las directrices del Ente rector de la política archivística el Archivo General de la Nación. -AGN. **15.** No acceder a las peticiones o amenazas que quien actúe por fuera de la ley y con el fin de obligarlos hacer u omitir algún hecho o acto. **16.** Apoyo en la actualización y creación de formatos de la UAE SETP Avante. **17.** Apoyo en la creación y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad. **18.** sentar y desarrollar el plan de trabajo **19.** Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato en forma oportuna, con todos los documentos requeridos por la UAE SETP y la programación que sea concertada con el supervisor delegado. **20.** Estar afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos) como trabajador (a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos comprobantes de pagos de los soportes, en el periodo y cuantía que corresponda conforme a la ley. **21.** El contratista responderá por todos y cada uno de los elementos, equipos, bienes o materiales de la Entidad que le sean prestados para el cumplimiento del objetivo contractual. En caso de pérdida o deterioro por el uso irregular de ellos, autoriza a la

entidad para que el valor del mismo, o de su reparación, sea descontado del sueldo del valor del contrato que le adeude.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**2025-038**
FECHA DE INICIO	11/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2025

OBJETO: EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UAE SETP AVANTE, ASI COMO, EN LA COORDINACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA INFORMACION GENERADA POR LA ENTIDAD, SU CONSERVACION Y PRESERVACION.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Planear las acciones archivísticas a nivel institucional mediante objetivos, estrategias y políticas institucionales **2.** Aplicar y desarrollar la normativa colombiana, estatal, autonómica en la UAE SETP AVANTE con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación. **3.** Participar y colaborar con el área de planeación en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios conforme al programa de gestión documental de la entidad. **4.**Crear, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos de la UAE SETP AVANTE. **5.** Presentar ante el Archivo General de la Nación informe trimestral con los avances de la implementación de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos. **6.** Apoyar la administración adecuada del archivo centralizado de la entidad, mediante la clasificación, organización, conservación, preservación, custodia y distribución de la documentación que se genere al interior de la Entidad. **7.** Dirigir, coordinar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo centralizado. **8.** Apoyar en el seguimiento a subsanación de hallazgos realizados en auditoria a la gestión de la UAE SETP, en el proceso de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística. **9.** Apoyar a la administración en el proceso de gestión de documentos electrónicos. **10.** Proyectar y adelantar los trámites relacionados con la elaboración de estudios previos y sondeos de mercado, necesario para tramitar procesos contractuales relacionados con el área de gestión documental y archivo cuando se requieran. **11.** Apoyar a la administración en el soporte funcional de software de gestión documental y las plataformas destinadas para el sistema de gestión documental electrónico. **12.** Apoyar a la dirección Administrativa y financiera en los diferentes tramites que se requieran respecto del seguimiento de las actividades propias del área de gestión documental, así como en la gestión de los diferentes convenios que deben suscribirse con las instituciones de la Ciudad de Pasto con el fin de realización de prácticas estudiantiles en la UAE SETP AVANTE, previa autorización del Gerente. **13.** Desarrollar las demás acciones y/o actividades relacionadas con el objetivo contractual que garanticen su adecuada ejecución que sean designadas por el supervisor del contrato. **14.** Presentar ante al archivo General de la Nación y al supervisor del contrato las diferentes evidencias que se generen de la implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las directrices del Ente rector de la política archivística el Archivo General de la Nación. -AGN. **15.** No acceder a las peticiones o amenazas que quien actúe por fuera de la ley y con el fin de obligarlos hacer u omitir algún hecho o acto. **16.** Apoyo en la actualización y creación de formatos de la UAE SETP Avante. **17.** Apoyo en la creación y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad. **18.** sentar y desarrollar el plan de trabajo **19.** Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato en forma oportuna, con todos los documentos requeridos por la UAE SETP y la programación que sea concertada con el supervisor delegado. **20.** Estar afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos) como trabajador (a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos comprobantes de pagos de los soportes, en el periodo y cuantía que corresponda conforme a la ley. **21.** El contratista responderá por todos y cada uno de los elementos, equipos, bienes o materiales de la Entidad que le sean prestados para el cumplimiento

CAM Anganoy
notificaciones@avante.gov.co
http://www.avante.gov.co
Teléfono: 6027314912
Pasto, Colombia

del objetivo contractual. En caso de pérdida o deterioro por el uso irregular de ellos, autoriza a la entidad para que el valor del mismo, o de su reparación, sea descontado del sueldo del valor del contrato que le adeude.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) dias del mes de julio de 2025.

ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ
Directora Administrativo y Financiera
UAE SETP de Pasto –AVANTE

Proyecto: William Lopez Rosero
Contratista de la UAE SETP de Pasto -AVANTE

CAM Anganoy
notificaciones@avante.gov.co
http://www.avante.gov.co
Teléfono: 6027314912
Pasto, Colombia

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATISTA			
	Vigencia 16-Julio-2012	Versión 01	Código CO-F-041	Consecutivo 1093468

EI(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR

que según revisión realizada en el sistema de información de contratos - SysContratos, se encontró que existen registrados contratos a nombre del Señor(a) JAQUELINE GUTIERREZ UITRAGO, con identificación No 52791726, de acuerdo a la siguiente relación:

Año	Fecha	No Ctto	Clase Contrato	Secretaría	Valor	Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Liquidación	Plazo de Ejecución	Proceso	Doc	Inf/Adc
023	2023-07-25	20233838	Contrato de prestación de servicios profesion...	Secretaría general	$ 5.100.000	Prestar sus servicios de apoyo a la gestiÓn con plena autonomía técnica y administrativa en la secretaria general contemplados dentro del proyecto fortalecimiento del sistema de gestión documental vigencia 2023 alcaldía de pasto (arch7)	86 días	2023-07-26	2023-10-20	1000-01-01	Terminado	-	PDF	->
023	2023-11-02	20234076	Contrato de prestación de servicios profesion...	Secretaría general	$ 5.000.000	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la secretaria general contemplados dentro del proyecto fortalecimiento del sistema de gestión documental vigencia 2023 alcaldía de pasto (sbs17)	Días	1000-01-01	2023-12-29	1000-01-01	Terminado	-	PDF	->

La presente constancia se expide a petición del interesado.

Lunes, 26 de Agosto de 2024

DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE
Directora Departamento Administrativo de Contratación

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE SETP
Nit 900.358.918-8

CERTIFICA

Que la Señora **JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO,** identificada con cédula de ciudadanía número 52.791.726, fue contratada bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales al **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE – AVANTE SETP** de Pasto de la siguiernte manera:

CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR MENSUAL ($)	VALOR TOTAL ($)
2023-068	20/02/2023	31/05/2023	4.500.000,00	15.000.000,00
2023-134	05/06/2023	31/10/22023	4.500.000,00	22.500.000,00
OTROSI No.1 2023-134	01/11/2023	31/12/2023	4.500.000,00	9.000.000,00
TOTAL				46.500.000,00

Contratos que han tendido el siguiente objeto contractual: El (la) contratista prestará sus servicios profesionales para realizar actividades de administración, planificación, ejecución y seguimiento del archivo central de la UAE SETP AVANTE, así como, en la coordinación del proceso de gestión documental y archivo de la información generada por la entidad, su conservación y preservación.

En desarrollo del Objeto Contractual, el contratista cumplió con las siguientes actividades:

1. Planear las acciones archivísticas a nivel institucional mediante objetivos, estrategias y políticas institucionales
2. Aplicar y desarrollar la normativa Colombiana, estatal, autonómica en la UAE SETP AVANTE con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
3. Participar y colaborar con el área de planeación en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios conforme al programa de gestión documental de la entidad.
4. Crear, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos de la UAE SETP AVANTE.
5. Presentar ante el Archivo General de la Nación informe trimestral con los avances de la implementación de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos.
6. Apoyar la administración adecuada del archivo centralizado de la entidad, mediante la clasificación, organización, conservación, preservación, custodia y distribución de la documentación que se genere al interior de la Entidad.
7. Dirigir, coordinar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo centralizado.
8. Apoyar en el seguimiento a subsanación de hallazgos realizados en auditoria a la gestión de la UAE SETP, en el proceso de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística
9. Apoyar a la administración en el proceso de gestión de documentos electrónicos.

10. Proyectar y adelantar los trámites relacionados con la elaboración de estudios previos y sondeos de mercado, necesario para tramitar procesos contractuales relacionados con el área de gestión documental y archivo cuando se requieran.
11. Apoyar a la administración en el soporte funcional de software de gestión documental y las plataformas destinadas para el sistema de gestión documental electrónico.
12. Apoyar a la dirección Administrativa y financiera en los diferentes tramites que se requieran respecto del seguimiento de las actividades propias del área de gestión documental, así como en la gestión de los diferentes convenios que deben suscribirse con las instituciones de la Ciudad de Pasto con el fin de realización de prácticas estudiantiles en la UAE SETP AVANTE, previa autorización del Gerente.
13. }Desarrollar las demás acciones y/o actividades relacionadas con el objetivo contractual que garanticen su adecuada ejecución que sean designadas por el supervisor del contrato.
14. Presentar ante al archivo General de la Nación y al supervisor del contrato las diferentes evidencias que se generen de la implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las directrices del Ente rector de la política archivística el Archivo General de la Nación. –AGN.
15. No acceder a las peticiones o amenazas que quien actue por fuera de la ley y con el fin de obligarlos hacer u omitir algún hecho o acto.
16. Presentar y desarrollar el plan de trabajo
17. Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato en forma oportuna, con todos los documentos requeridos por la UAE SETP y la programación que sea concertada con el supervisor delegado.
18. Estar afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos) como trabajador (a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos comprobantes de pagos de los soportes, en el periodo y cuantía que corresponda conforme a la ley.
19. El contratista responderá por todos y cada uno de los elementos, equipos, bienes o materiales de la Entidad que le sean prestados para el cumplimiento del objetivo contractual. En caso de pérdida o deterioro por el uso irregular de ellos, autoriza a la entidad para que el valor del mismo, o dè su reparación, sea descontado del sueldo del valor del contrato que le adeude.

Para constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto a los veintiun (21) días del mes de Noviembre de 2023.

WILLIAM HOMERO MARCILLO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UAE SETP AVANTE
NIt 900.358.918-8

Proyectó y Revisó: Sandra Leaño
Profesional Dirección Administrativa y Financiera

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE TECNOLOGIÁ, IMPRENTA Y COMUNICACIONES DE NARIÑO ETICNAR.
NIT 814000416-3

CERTIFICA:

Que, una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Empresa De Tecnología Imprenta Y Comunicaciones De Nariño "ETICNAR", los expedientes contractuales y revisado en la plataforma SECOP II, durante la vigencia 2023, se encontró que se suscribieron dos (2) contratos de prestación de servicios profesionales para brindar el apoyo como coordinador de campo para el proceso de levantamiento de inventario documental de la Secretaría de Educación Departamental a nombre de **JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO** con cédula de ciudadanía No. 52.791.726 de Bogotá (C), relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO No.2023-380

CONTRATO NO:	2023-380
FECHA CONTRATO:	01 DE AGOSTO DE 2023
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA:	JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
C.C NO.	52.791.726 de Bogotá (C)
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA INICIO:	01 DE AGOSTO DE 2023
FECHA TERMINACION:	31 DE OCTUBRE 2023
ESTADO:	FINALIZADO
OBJETO:	Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar el apoyo como coordinador de campo para el proceso de "levantamiento de inventario documental del fondo acumulado del archivo de la Secretaría de Educación Departamental, y se obliga con los requerimientos y demás aspectos que deban ser atendidos en desarrollo del objeto.
ASIGNACION MENSUAL:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2,500,000.00)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7,500,000.00)**
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades como Coordinador de campo del Proyecto para la ejecución del contrato interadministrativo GN2864-2022. 2. Entregar para la revisión y aprobación al supervisor del contrato el plan de trabajo y cronograma detallado de cada una de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato. 3. Hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo acordados por las partes. 4. Apoyar en la Planeación, coordinación, y seguimiento al desarrollo del contrato. 5. Actuar como enlace directo de ETICNAR con los supervisores por parte de la Gobernación de Nariño. 6. Apoyo a la supervisión para el seguimiento a los contratos que con ocasión del proyecto se celebren con ETICNAR y seguir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado. 7. Coadyuvar a la verificación para que el proyecto cuente con el talento humano, logística, equipos, instalación y demás servicios necesarios para la ejecución del proyecto. 8. Apoyar en la verificación que todo el personal asignado al proyecto se dedique exclusivamente para desarrollar actividades en el marco del proyecto. 9. Liderar el proceso de elaboración de inventario documental (FUID) en metros lineales que genere el equipo operativo.

Powered by CamScanner

	10. Llevar un control diario, semanal y mensual del avance del levantamiento del inventario documental en el formato único documental FUID y organización del fondo documental acumulado de la secretaria de educación departamental que genere el equipo operativo bajo su cargo. 11. Llevar un control de las entregas que se realicen para sistematización de la misma sobre el avance del levantamiento del inventario documental en el formato único documental FUID y organización del fondo documental acumulado de la secretaria de educación departamental que genera el equipo operativo. 12. Llevar un control del formato sistematizado y digitalizado y archivar los papeles de trabajo, conforme a la normatividad vigente. 13. Coordinar las capacitaciones y reuniones del equipo de trabajo concertadas con el supervisor. 14. Resolver las dudas e inquietudes del equipo de trabajo en la correcta ejecución y diligenciamiento de la información en el proceso de elaboración dé inventario documental en el formato único de inventario documental (FUID) en metros lineales que genere el equipo operativo. 15. Apoyar en las actividades operativas en los procesos archivísticos para el levantamiento del inventario documental en el formato único documental FUID y organización del fondo documental acumulado de la secretaria de Educación Departamental y otras dependencias que se encuentren en la entidad. 16. Informar al supervisor toda irregularidad que se observe en el desarrollo del proyecto 17. Realizar revisión y seguimiento continuo al proceso de recolección de información y' tomar las medidas necesarias en caso de encontrar inconformidades en ' el proceso. 18. Coordinar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 19. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones que se citen por parte de la Supervisión del contrato, dependencias o funcionarios de la Entidad. 20. Presentar los instrumentos y papeles de trabajo archivísticos ante los supervisores. 21. Apoyo en el seguimiento de los avances del equipo de trabajo en el manejo de personal y financiero de contrato. 22. Coordinar el equipo de trabajo que tendrá a cargo la ejecución del contrato. 23. Elaborar y Presentar los informes pardales y finales de la ejecución del contrato en cuanto a las metas y productos requeridos por la supervisión del contrato para su posterior aprobación. 24. Elaborar y Presentar los informes de actividades mensuales con los respectivos soportes y anexos que evidencien los alcances y productos requeridos por la supervisión del contrato. 25. Consolidar y enviar las evidencias del levantamiento y demás papeles de trabajo en el archivo Drive. 26. Las demás actividades y requerimientos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Powered by CamScanner

CONTRATO No.2023-437

CONTRATO NO:	2023-437
FECHA CONTRATO:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA:	JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
C.C NO.	52.791.726 de Bogotá (C)
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS MESES
FECHA INICIO:	01 DE NOVIEMBRE 2023
FECHA TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE 2023
ESTADO:	FINALIZADO
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL APOYO COMO COORDINADOR DE CAMPO PARA EL PROCESO DE "LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL Y SE OBLIGA CON LOS REQUERIMIENTOS Y DEMÁS ASPECTOS QUE DEBAN SER ATENDIDOS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO.
ASIGNACION MENSUAL:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2,500,000.00)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5,000,000.00)**
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades como Coordinador de Campo de Proyecto para la ejecución del contrato Interadministrativo GN2864-2022. 2. Entregar para la revisión y aprobación al Supervisor del contrato el plan de trabajo y cronograma detallado de cada una de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato. 3. Hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo acordados por las partes. 4. Apoyar en la planeación, coordinación y seguimiento al desarrollo del contrato. 5. Actuar como enlace directo de ETICNAR con los supervisores por parte de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO. 6. Coadyuvar a la verificación para que el proyecto cuente con el talento humano, logística, equipos, instalación y demás servicios necesarios para la ejecución del proyecto. 7. Apoyar en la verificación que todo el personal asignado al proyecto se dedique exclusivamente para desarrollar actividades en el marco del proyecto. 8. Liderar el proceso de elaboración de inventario documental (FUID) en metros lineales que genere el equipo operativo. 9. Apoyar en la supervisión para el seguimiento de los contratos que con ocasión del proyecto se celebren con ETICNAR y seguir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado. 10. Llevar un control diario, semanal y mensual del avance del levantamiento del inventario documental en el formato único documental (FUID) y organización del fondo acumulado de la Secretaria de Educación Departamental que genera el equipo operativo. 11. Llevar un control diario de las entregas que se realicen para la sistematización de la misma sobre el avance del levantamiento del inventario documental en el formato único documental (FUID) y organización del fondo documental acumulado de la Secretaria De Educación Departamental que genera el equipo operativo. 12. Llevar un control del formato sistematizado y digitalizado y archivar los papeles de trabajo, conforme a la normatividad vigente.

Carrera 21 No 19 – 57 Centro
Tel 7200952
edinarino@gmail com
Pasto – Nariño – Colombia

Powered by CamScanner

	13. Coordinar capacitaciones y reuniones del equipo de trabajo concertadas con el supervisor. 14. Resolver las dudas o inquietudes del equipo de trabajo en la correcta ejecución y diligenciamiento de la información en el proceso de elaboración documental en el formato único de inventario documental (FUID) en metros lineales que genere el equipo operativo 15. Apoyar en las actividades operativas en los procesos archivísticos para el levantamiento del inventario documental en el formato único documental (FUID) y organización del documental acumulado de la Secretaria De Educación Departamental y otras dependencias que se encuentren en la entidad. 16. Informar al supervisor toda irregularidad que se observe en el desarrollo del proyecto. 17. Realizar la revisión y seguimiento continuo al proceso de recolección de información y tomar las medidas necesarias en caso de encontrar inconformidades en el proceso. 18. Verificar que los formatos (FUID) se encuentren completamente diligenciados con la información de la documentación inventariada al finalizar el día con la meta mínima de 40 cajas diarias correspondientes a 800 cajas mínimas mensual. 19. Coordinar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 20. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, y capacitaciones que se citen por parte de la Supervisión del contrato, dependencias o funcionarios de la entidad. 21. Presentar los instrumentos y papeles de trabajo archivísticos ante los supervisores 22. Apoyar en el seguimiento de avances del equipo de trabajo en el manejo de personal y financiero del contrato. 23. Coordinar el equipo de trabajo que tendrá a cargo la ejecución del contrato. 24. Elaborar y presentar los informes parciales y finales de la ejecución del contrato en cuanto a las metas y productos requeridos por la supervisión del contrato para su posterior aprobación. 25. Elaborar y presentar los informes y actividades mensuales con los respectivos soportes y anexos que evidencien los alances y productos requeridos por la supervisión del contrato. 26. Consolidar y enviar las evidencias del levantamiento y demás papeles de trabajo en el archivo DRIVE. 27. Las demás actividades y requerimientos necesarios para el cumplimiento del objeto

Se expide la presente a solicitud del interesado, en San Juan de Pasto, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

DOLLY JOHANY VARGAS
CC. 1.085.245.082 de Pasto (N)
GERENTE

Se adhiere y anulan estampillas Pro-desarrollo de Nariño, Procultura y Universidad de Nariño conforme a las disposiciones legales, por valor de once mil doscientos pesos ($11.200), liquidación No. 10169226 y Pin No. 20547448.

Proyectó: DIEGO FERNANDO LARA BENAVIDES, Abogado Contratista ETICNAR
Revisó y aprobó: HANNER ANDRES GUERRERO ROMO, P.U. Jurídico ETICNAR

Powered by CamScanner

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION DE COLOMBIA
"PRECOOPVIVERES"

Yo, JAMILETH QUIROGA CARRILLO identificada con C.C. 65831190 de chaparral Tolima, en calidad de representante legal de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION DE COLOMBIA" PRECOOPVIVERES" CON NIT 900230819-6

CERTIFICO

Que el (la) señor (a) JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO identificado (a) con la C.C.52791726, presto sus servicios como Auxiliar administrativo, en nuestra empresa en el siguiente periodo desde del 9 DE FEBRERO DE 2022 al 23 de diciembre de 2022, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar la operación del servicio en el grupo territorial a cargo.
- Liderar el seguimiento administrativo y financiero del servicio.
- Realizar y consolidar los informes administrativos y financieros relacionados con la prestación del servicio.
- Acordar mecanismos de archivo y gestión de la información del servicio con el ICBF
- Registrar y archivar la información del talento humano del servicio y de las y los usuarios del servicio, de acuerdo con lo estipulado por el ICBF.
- Planear y gestionar el proceso de entrega de las raciones para preparar entregadas a las familias participantes del servicio.
- Apoyar el diligenciamiento y gestión de los formatos de las raciones para preparar entregadas a las familias participantes del servicio. Participar en la construcción del Plan de Ejecución Contractual PEC y en las jornadas de planeación.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y financieras del talento humano

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, dada en Chaparral, a los treinta (30) dia del mes de diciembre de 2022.

JAMILETH QUIROGA CARRILLO
Representante Legal

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION DE COLOMBIA
"PRECOOPVIVERES"

Yo, JAMILETH QUIROGA CARRILLO identificada con C.C. 65831190 de chaparral Tolima, en calidad de representante legal de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION DE COLOMBIA" PRECOOPVIVERES" CON NIT 900230819-6

CERTIFICO

Que el (la) señor (a) JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO identificada con la C.C52791726, presto sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en nuestra empresa, en el siguiente periodo desde el 24 DE DICIEMBRE DE 2022 al 31 DE DICIEMBRE DE 2022 desarrollando las siguientes actividades:

- Entregar las carpeta de los usuarios del servicio (niñas, niños y mujeres gestantes).
- Entregar el plan de inducción y cualificación del talento humano con soportes de su ejecución.
- Entregar el plan de cualificación y fortalecimiento del talento humano con soportes de ejecución
- Entrega de las fichas de caracterización y autoevaluacion de los usuarios y Unidades de servicio.
- Entregar el Directorio de usuarios del servicio y de las instituciones para la activación de rutas y en caso de emergencia y sus protocolos.
- Entrega de los elementos de las 8 categorías clasificados, limpios y desinfectados.
- Entregar los cuadernos de acompañamiento familiar y grupal en físico y digital debidamente diligenciados, que incluye los planes de acompañamiento familiar y grupal
- Entregar las actas de jornadas de socialización, listados de asistencia y base de datos de los integrantes de los comités de control social.
- Implementar la gestión documental en todos los asuntos de la competencia del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada en Chaparral, a los 31 dias del mes de diciembre de 2022.

JAMILETH QUIROGA CARRILLO
Representante Legal

Powered by CamScanner

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION DE COLOMBIA
PRECOOPVIVERES

300-24-0001

LA SUSCRITA GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE COMERCIALIZACION DE COLOMBIA PRECOOPVIVERES.

CERTIFICA

Que la señora JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO, identificada con cedula No 52791726, laboró en esta empresa desde el 29 de septiembre hasta el 15 de diciembre, desempeñando las funciones de Asesor administrativo con una asignación mensual de tres millones de pesos ($ 3.000.000). Cuyas funciones desempeñadas eran:

- Creación socialización de instrumentos y herramientas del programa de gestión documental de la cooperativa tales como: reglamento archivo y de correspondencia, creación del comité interno de archivo, manual de gestión documental, y tablas de retención documental.
- Elaboración del manual de funciones y organigrama de la cooperativa.
- Creación del cargo Jefe de Recurso humano y el cargo de Coordinador de Archivo con sus respectivas funciones.
- Coordinar la clasificación y ordenación de los archivos que reposan en la cooperativa.
- Capacitaciones al personal que realizara labores de archivo en la cooperativa.

Se expide la presente certificación en Chaparral Tolima a los 12 días del mes de enero de 2018 a solicitud de la interesada para referencias laborales.

JAMILETH QUIROGA CARRILLO
Representante Legal

De la Mano Por Un Mejor Futuro...

Teléfono 320 [illegible]
Calle 4 [illegible] Chaparral Tolima
[illegible]

Scanned by CamScanner

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

Que el (la) Señor (a) **JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO,** identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 52,791.726 cuyo objeto es "PRESTACION SERVICIOS COMO ARCHIVISTA JURIDICO OPERACIONAL", contrato con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUE, en la vigencia 2016 así:

Contrato No.:	104-CENAC-IBAGUE-2016
Valor Inicial:	$5.118.000.oo
Valor para Ejecutar:	$5.118.000.oo
Fecha de Iniciación:	06 DE ABRIL DE 2016
Fecha de Terminación:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2016
Calidad y Cumplimiento:	Excelente, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Chaparral- Tolima a los cinco (5) días del mes de Junio de 2017.

Mayor **HERNAN YESID REYES CALDERON**
Ejecutivo y 2do Comandante BICAI

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P.

CERTIFICA:

Que la señora **JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.791.726 de Bogotá D.C laboró en ésta empresa, mediante contrato a término indefinido, a partir del 01 de diciembre del 2007, y hasta 20 de marzo 2015, desempeñándose como **TECNICA EN ARCHIVO,** grado 02, realizando las siguientes funciones:

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.
02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.
03 Cumplir y hacer cumplir las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
04 Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo
05 General de la entidad, así como el que se le confíe en su custodia.
06 Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Subgerentes o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elaboren conjuntamente, de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación.
07 Asesorar y emitir concepto técnico en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
08 Publicar y difundir obras de interés archivístico.
09 Planear, dirigir, coordinar e inspeccionar de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
10 Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en el caso señalados por la ley, y por la adecuación, conservación de los mismos.
11 Trabajar conjuntamente con todas las dependencias de la entidad en la coordinación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
12 Colaborar con el consejo municipal de archivo y demás órganos asesores del Sistema Nacional de archivos, en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.
13 Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística.

Powered by CamScanner

14 Participar en el diseño y adaptación de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios

15 Presentar al Jefe inmediato informes periódicos de la gestión y otros que le fueren solicitados, y al gerente cuando este lo requiera.

16 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

17 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

18 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar

19 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

20 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

21 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos. Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

22 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

EDITH PILAR CASTRO ROMERO
Subgerente Administrativa Comercial y Financiera
ESPA E.S.P.

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró: LILIANA MILENA GAMBOA LADINO	TECNICA EN TALENTO HUMANO	

Powered by CamScanner