Corrales, 09 de julio de 2026

Señores
Municipio de Corrales
Secretaria de Hacienda
Ciudad

REF. Propuesta Económica

Respetados Señores:

De la manera más atenta, presento propuesta económica con el fin de prestar servicios en desarrollo del objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ORIENTADAS A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO, ORGANIZACIÓN, ARREGLO, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y CONSERVACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN, INCLUYENDO LA ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS METÁLICOS, PROCESOS DE DESCONTAMINACIÓN Y LIMPIEZA, CORRESPONDIENTE A LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CORRALES BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE**

EL VALOR: TRECE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MC. ($ 13.286.800) valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Plazo: comprendido entre la suscripción y protocolización del acta de inicio y el 29 de diciembre de 2026.

FORMA DE PAGO: actas parciales mensuales iguales

ACTIVIDADES A REALIZAR

•Realizar y apoyar la clasificación documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción • Direccionar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación, •Apoyar los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos de las unidades documentales. • Apoyar el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. •Administrar y Apoyar La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a fin de garantizar los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. •Mantener actualizada la base de datos del inventario documental tanto del archivo central como el de gestión, aplicando los criterios del acuerdo de 42 de 2002 del Archivo general de la Nación. •Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales generando los registros y soportes del trámite. •Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. •Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando

sean requeridos. •Efectuar los aportes en seguridad social y pensiones en los porcentajes correspondientes y entregar copia junto con el informe que se presenta. •Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. •Presentar un informe final al Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia. •Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual

Cordialmente,

YULIANA MARCELA CRUZ FERNÁNDEZ
C.C. N° 1.053.302.591 de Corrales
Cel: 3172183718

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
CRUZ	FERNANDEZ	YULIANA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1053302591	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 11 AÑO 1993	transversal 2/5-41 1 La Capilla			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	CORRALES		
MUNICIPIO	CORRALES	TELÉFONO	3172183718	EMAIL	yulimacruz2@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		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2011

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).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	750	X		TECNICO EN SISTEMAS	02	2014

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
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		FINANZAS Y MERCADEO PARA UN PLAN DE NEGOCIOS	10	2016
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	06	2017
INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1500	X		SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE	12	2017
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	03	2019

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
ESPAÑOL			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3138174434	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	01	Año	2026	Día	30	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ARCHIVO GENERAL ALCALDIA						DIRECCIÓN CALLE 8 3 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL ALCALDIA						*DIRECCIÓN* CALLE 8N 3 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVO CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8N 3 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVO GENERAL	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINI ARCHIVO CENTRAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVO GENERAL	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA						*DIRECCIÓN* CALLE 8N 3 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL ALCALDIA						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8N 3 40 CENTRO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	04	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	12	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO GENERAL					*DIRECCIÓN* 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	11	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 8N ° 3 -40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	12	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA TECNICA DE LA OCAD					*DIRECCIÓN* CALLE 8N ° 3 -40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CORRALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CORRALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138174434	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA TECNICA DE LA OCAD					*DIRECCIÓN* CALLE 8N ° 3 - 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA REGIONAL BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOGAMOSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 77213137	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 55A 51 VEREDA "MORCA"						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN						

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	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 CORRATEO, JULIO DE 2026.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. N° 1.053.302.591 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	Municipio	CORRALES
Dirección	TRANSVERSAL 2 N° 5-41 BARRIO LA CAPILLA			Teléfonos	3172183718

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARTHA INES FERNANDEZ ALVAREZ	23.449.171	MADRE
OSCAR LEONEL CRUZ FERNANDEZ	74.080.791	HERMANO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
NEQUI	CUENTA DE AHORRO	3172183718	SOGAMOSO	$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. X C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CORRALES, JULIO DE 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.053.302.591

CRUZ FERNANDEZ

APELLIDOS

YULIANA MARCELA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-NOV-1993

CORRALES
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-FEB-2012 CORRALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0705500-00378594-F-1053302591-20120528 0030036704A 1 30049710

En Republica de Colombia

La Institución Educativa

Juan José Samaniego

de Corrales - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según

Resolución de Aprobación No. 03133 del 10 de Noviembre de 2004

No. 1296 del 23 de Diciembre de 2008.

Confiere a:

Yuliana Marcela Cruz Fernández

T.I. 93110501534 de Sogamoso

Certificado de Estudios de:

Bachillerato Básico

Rector

Secretaria

Dado en Corrales a los 9 días de diciembre de 2009

COLEGIO TECNICO

JUAN JOSE SAMANIEGO

Teléfono 7 77 70 05

Corrales - Boyacá

Jornada Diurna

Resolución No. 1932/0 Aprobación Oficial No. 1110-10-00026

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En Corrales a los 7 días del mes de diciembre del año 2011 se reunieron con el fin de proceder a graduar a los alumnos del último grado los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA JUAN JOSE SAMANIEGO, institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de BACHILLER TECNICO con Resolución No. 0133 del 30 de Noviembre de 2002 y 2296 del 31 de Diciembre de 2008.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que aprobaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER TECNICO

Con Especialidad en Artes

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

Yuliana Marcela Cruz Fernández

T.I. 93110501534 de Sogamoso

Mediante Diploma de Acta General Original No. 048 de Fecha 07-12-2011

Folio No. 48

El Rector JOSE AGUSTIN ACERO BURGOS

Ante la Secretaria TORRES RODRIGUEZ

Dado en Corrales a los 9 días de diciembre de 2011

En constancia se firma la presente por cuantos intervinieron en cumplimiento de lo prescrito en el Artículo 91 del Decreto 1860 de 1981

RECTOR

JOSE AGUSTIN ACERO BURGOS

C.C. No. 7.153.152 de Tunja

SECRETARIA

ANA CECILIA TORRES RODRIGUEZ

C.C. No. 46.354.365 de Sogamoso

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

CARLOS DIEGO MENDOZA CACERES
SUBDIRECTOR (E) CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

1331638 - 21/02/2014
FECHA REGISTRO

ACTA DE GRADO

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ, Con Cedula de Ciudadania No. 1.053.302.591

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

TÉCNICO EN SISTEMAS

CARLOS DIEGO MENDOZA CACERES
SUBDIRECTOR (E) CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.302.591

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Quibdó, a los diez (10) días del mes de mayo de [illegible] 2013

Firmado Digitalmente por
MARIA LUISA PARRA MURILLO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARIA LUISA PARRA MURILLO
SUBDIRECTOR
CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
REGIONAL CHOCO

11585146 - 10/05/2013
FECHA REGISTRO

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.302.591

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLÉS NIVEL A1 - ENGLISH DOT WORKS

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Sogamoso, a los diez (10) días del mes de mayo de [illegible] 2013

Firmado Digitalmente por
JOSELYN GUTIERREZ VEGA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSELYN GUTIERREZ VEGA
SUBDIRECTOR
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

12321634 - 10/05/2013
FECHA REGISTRO

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.302.593

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

[illegible] presente en Sogamoso a los dos (2) días del mes de [illegible] (2013)

Firmado Digitalmente por
JOSELYN GUTIERREZ VEGA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSELYN GUTIERREZ VEGA
SUBDIRECTOR
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACA

13499333 - 02/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://[illegible] [illegible] el número [illegible]

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.302.593

Cursó y aprobó la acción de Formación

AUDITORIA INFORMATICA: CONCEPTUALIZACION

con una duración de 40 horas

[illegible] presente en Sogamoso a los veinticuatro (24) días del mes de [illegible]

Firmado Digitalmente por
JOSELYN GUTIERREZ VEGA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSELYN GUTIERREZ VEGA
SUBDIRECTOR
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACA

13919786 - 24/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://[illegible] [illegible] el número [illegible]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.302.501

Curso y aprobó la acción de Formación

FINANZAS Y MERCADEO PARA UN PLAN DE NEGOCIOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Sogamoso, a los siete(7) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016)

Firmado Digitalmente por
MILTON NUÑEZ PAZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MILTON NUÑEZ PAZ
Subdirector (E)
CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACÁ

38700285 : 07/10/2016
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 9108003273801C1053302501

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.302.501

Curso y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duracion de 50 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Sogamoso, a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
GERMAN ANTONIO ORJUELA MEDINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN ANTONIO ORJUELA MEDINA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROINDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
REGIONAL BOYACA

44653647 : 09/06/2017
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 9108003273801C1053302501

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.302.591

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duración de 40 horas

Para constancia se firma en Sogamoso a los nueve (09) días del mes de Mayo de 2017

Firmado Digitalmente por
GERMAN ANTONIO ORJUELA MEDINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autoridad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN ANTONIO ORJUELA MEDINA
DIRECTOR
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
REGIONAL BOYACA

43588208 - 09/05/2017
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 ingresando el número de folio 43588208 y el código de verificación.

Instituto ENIS de Colombia

ACTA DE GRADO No. 28

Con fundamento en [illegible] de Formación Académica LEYDY JOHANNA VEGA VALDERRAMA, identificada con [illegible] otorgado en [illegible] a la estudiante YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ identificada con Tarjeta de Identidad No. 1.053.302.591 DE CORRALES (BOYACA) [illegible] Técnico Laboral por Competencias en [illegible] Resolución [illegible] de [illegible] Secretaría de Educación de Boyacá, [illegible] Técnico Laboral por Competencias en SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE

SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE

La autenticidad con la Resolución 3281 del 18 de agosto de 2009 reconocimiento de registro N°114 del 02 de Marzo de 2015 de la Secretaría de Educación de Boyacá concedió [illegible] para el Trabajo y el Desarrollo Humano le confiere el certificado [illegible] en [illegible] para ejercer su profesión en [illegible] de [illegible] se expide el presente CERTIFICADO en [illegible] a los [illegible] del año [illegible]

Para constancia se firma en [illegible] a los [illegible] días del mes de [illegible] de 2017

DIRECTORA GENERAL
LUZ DARY GUAQUETA SIERRA

COORDINADORA ACADEMICA
LEYDY JOHANNA VEGA VALDERRAMA

LUZ DARY GUAQUETA SIERRA
DIRECTORA GENERAL

LEYDY JOHANNA VEGA VALDERRAMA
COORDINADORA ACADEMICA

La República de Colombia y en su nombre el

Instituto CENIS de Colombia

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Identificado (a) con el documento de identidad N° 1053302591 de Corrales

Participo en el seminario **FACTURACIÓN DIAN** con una duración de 4 horas

LUZ DARY GUAQUETA SIERRA
DIRECTORA GENERAL

15 de Mayo de 2017
Sogamoso - Boyacá

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EN SU NOMBRE EL

Instituto CENIS de Colombia

OTORGA LA SIGUIENTE

MENCION DE HONOR

A: **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**

POR: SUPERACIÓN PERSONAL

Por cumplir con la competencia de superar las adversidades que se le presentan en la vida, para alcanzar metas propuestas

Luz Dary Guaqueta Sierra
Directora General

06 Diciembre 2017



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Instituto CENIS de Colombia

Hace Constar Que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Identificada con 1053302591

Ha Cursado Y Aprobado

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Luz Dary Gilaqueta Sierra
Directora General

06 Diciembre 2017



La República de Colombia
y en su nombre el
Instituto CENIS de Colombia

Otorga el Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias Laborales de Técnico en

SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE

A

Yuliana Marcela Cruz Fernández

Identificada con C.C. 1.053.302.591 de Corrales - Boyacá

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos con una intensidad horaria de 1.500 horas.
En testimonio de ello otorga el presente

En la ciudad de Bogotá, a los 06 días del mes de Diciembre 2017

Coordinador(a) Académico(a)

Director(a) General

Fecha 06 - 12 - 2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1053302591

Curso y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Con una duración de 40 horas

[illegible]

Firmado Digitalmente por
JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
Subdirector
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACA

58393078 - 12/03/2019
FECHA REGISTRO

[illegible]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

[illegible]

HACE CONSTAR QUE

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ

Con Documento de Identidad No. 1053302591

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - 18 DE MARZO DE 2017 AL 21 DE ABRIL DE 2017

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020170421

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170421A-20400

www.politecnicosuperior.edu.co

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

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO REGIONAL BOYACA

CERTIFICA

Que la señora YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.053.302.591 de Sogamoso, prestó sus servicios como Aprendiz en la especialidad de Técnico en Sistemas, con un total de Novecientas (900) horas:

- CE No. 3.0067 de 2013 desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 31 de enero de 2014.

Se expide en Sogamoso a los veintisiete (27) días del mes agosto de 2014 a solicitud de la interesada.

Yefer Hernán Rátiva Avila

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 8918555748-2
Dependencia: Secretaría General Y Jurídica

Macroproceso: Gestión Contractual **Proceso:** Contratación Directa

Código:210.44.035 **CERTIFICACION CONTRATOS Y O CONVENIOS** Versión:1 PAGINA 1 de 1

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

Objeto	**"PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD PARA LA FORMULACIÓN Y VIABILIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIÁS EN EL MUNICIPIO DE CORRALES."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	92 DE 2014
Valor de Contrato	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE
Fecha de Inicio	01 de Septiembre de 2014
Plazo de ejecución	4 Meses
Fecha Terminación	30 de Diciembre de 2014
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)
Actividades a Ejecutar	• Levantar las actas de la secretaria técnica del OCAD. 2. Realizar acompañamiento permanente a la secretaria técnica del OCAD. 3. Digitar información correspondiente al OCAD municipal. 4. Llevar la correspondencia del OCAD municipal y de la secretaria técnica de este. 5. Remitir información solicitada por el DNP con respecto al SGR, al OCAD municipal y a la secretaria técnica de este. 6. Mantener actualizada la pagina web la alcaldía municipal con los proyectos aprobados con recursos del sistema general de regalías. 7. Hacer mantenimiento a los equipos de computo asignados a la oficina del OCAD. 8. Organizar el archivo de la oficina técnica del OCAD. 9. Realizar la digitalización de los documentos relacionados empalme el cual será necesario para la entrega a la nueva administración. A llegar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del presente contrato.

Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO DIGITADORA, CARGUE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES Y MANEJO DE ARCHIVO DE LA OFICINA TECNICA DEL OCAD SISTEMA GENERAL DE REGALIAS FUNCIONAMIENTO."
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	147 DE 2014
Valor de Contrato	NUEVE MILLONES DE PESOS (9 000 000) M/CTE
Fecha de Inicio	31 de Diciembre de 2014
Plazo de ejecución	10 Meses
Fecha Terminación	31 de Octubre de 2015
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)
Actividades a Ejecutar	• Levantar las actas de la secretaria técnica del OCAD. 2. Realizar acompañamiento permanente a la secretaria técnica del OCAD. 3. Digitar información correspondiente al OCAD municipal. 4. Llevar la correspondencia del OCAD municipal y de la secretaria técnica de este. 5. Remitir información solicitada por el DNP con respecto al SGR, al OCAD municipal y a la secretaria técnica de este. 6. Mantener actualizada la pagina web la alcaldia municipal con los proyectos adelantados con recursos del sistema general de participaciones. 7. Hacer mantenimiento a los equipos de computo asignados a la oficina del OCAD. 8. Organizar el archivo de la oficina técnica del OCAD. 9. A llegar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del presente contrato.

El presente certificado se expide a los Quince (15) dias del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Juridico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Juridica
Macroproceso: Gestion Contractual Proceso: Contratacion Directa
Codigo 210.44.033 CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS Version 1 PAGINA 1 DE 2

LA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ** identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, segun la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO DIGITADORA, CARGUE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES, MANEJO DE ARCHIVO DE OCAD Y APOYO DE EMPALME DOCUMENTAL PARA LAS SECRETARIAS."
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	145 DE 2015
Valor de Contrato	UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (1.350.000) M/CTE
Fecha de Inicio	19 de Noviembre de 2015
Plazo de ejecución	45 Dias
Fecha Terminación	31 de Diciembre de 2015
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)
Actividades a Ejecutar	• Levantar las actas de la secretaria técnica del OCAD. 2. Realizar acompañamiento permanente a la secretaria técnica del OCAD. 3. Digitar información correspondiente al OCAD municipal. 4. Llevar la correspondencia del OCAD municipal y de la secretaria técnica de este. 5. Remitir información solicitada por el DNP con respecto al SGR, al OCAD municipal y a la secretaria técnica de este. 6. Mantener actualizada la pagina web la alcaldia municipal con los proyectos adelantados con recursos del sistema general de participaciones. 7. Hacer mantenimiento a los equipos de computo asignados a la oficina del OCAD. 8. Organizar el archivo de la oficina técnica del OCAD. 9. Realizar la digitalización de los documentos relacionados empalme el cual será necesario para la entrega a la nueva administración. A llegar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del presente contrato.

El presente certificado se expide a los Quince (15) dias del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Juridico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Elaborado por: Marcela Cruz Revisado por: Sec. General Y Juridica Aprobado Por: Alcalde Municipal Fecha de Entrega: 15-01-2024
"Le Union, Esperanza y Amor Por Corrales"
Edificio administrativo Calle 8 N. 3-40 Cod. Postal 152060
Portal Web correo Telefonos Cel. 3138174434

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ** identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestacion de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos

Objeto	**"PRESTACION DE SERVICIOS COMO DIGITADORA, CARGUE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES, MANEJO DE ARCHIVO DE OCAD."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	10 DE 2016
Valor de Contrato	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS (5.820.000) M/CTE.
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2016
Plazo de ejecución	5 Meses y 12 Dias
Fecha Terminación	30 de Junio de 2016
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Objeto	**"PRESTACION DE SERVICIOS COMO DIGITADORA, CARGUE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES, MANEJO DE ARCHIVO DE OCAD."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	79 DE 2016
Valor de Contrato	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS (5.820.000) M/CTE.
Fecha de Inicio	05 de Julio de 2016
Plazo de ejecución	5 Meses y 25 Dias
Fecha Terminación	29 de Diciembre de 2016
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Juridica

Macroproceso: Gestion Contractual Proceso: Contratacion Directa

Codigo 210.44.034 CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS Version 1 PAGINA N 210 2

Actividades a Ejecutar	• Levantar las actas de la secretaria técnica del OCAD. 2. Realizar acompañamiento permanente a la secretaria técnica del OCAD. 3. Digitar información correspondiente al OCAD municipal. 4. Llevar la correspondencia del OCAD municipal y de la secretaria técnica de este. 5. Remitir información solicitada por el DNP con respecto al SGR, al OCAD municipal y a la secretaria técnica de este. 6. Mantener actualizada la pagina web la alcaldia municipal con los proyectos adelantados con recursos del sistema general de participaciones. 7. Hacer mantenimiento a los equipos de computo asignados a la oficina del OCAD. 8. Organizar el archivo de la oficina técnica del OCAD. 9. Realizar la digitalización de los documentos relacionados empalme el cual será necesario para la entrega a la nueva administración. A llegar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del presente contrato.

El presente certificado se expide a los Quince (15) dias del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente.

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Juridico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

"Un Gran Esperanza y Amor Por Corrales"
Edificio administrativo Calle 8 N° 3-40 - Cod. Postal 152001
Portal Web ... correo ... cel: 3138174334

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Jurídica

Macroproceso: Gestión Contractual Proceso: Contratación Directa

Codigo 210-44-029 CERTIFICACION CONTRATOS Y O CONVENIOS Version 1 PAGINA 1 de 1

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

Objeto	**"PRESTACION DE SERVICIOS COMO DIGITADORA, CARGUE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES, MANEJO DE ARCHIVO DE OCAD."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	150 DE 2016
Valor de Contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (7.245.000) M/CTE
Fecha de Inicio	31 de Diciembre de 2016
Plazo de ejecución	7 Meses
Fecha Terminación	31 de Julio de 2017
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)
Actividades a Ejecutar	• Levantar las actas de la secretaria técnica del OCAD. 2. Realizar acompañamiento permanente a la secretaria técnica del OCAD. 3. Digitar información correspondiente al OCAD municipal. 4. Llevar la correspondencia del OCAD municipal y de la secretaria técnica de este. 5. Remitir información solicitada por el DNP con respecto al SGR, al OCAD municipal y a la secretaria técnica de este. 6. Mantener actualizada la pagina web la alcaldía municipal con los proyectos adelantados con recursos del sistema general de participaciones. 7. Hacer mantenimiento a los equipos de computo asignados a la oficina del OCAD. 8. Organizar el archivo de la oficina técnica del OCAD. 9. Realizar la digitalización de los documentos relacionados empalme el cual sera necesario para la entrega a la nueva administración. 8. Allegar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del presente contrato.

El presente certificado se expide a los Quince (15) dias del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Jurídico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Secretaria General y Jurídica | Aprobó: Alcalde Municipal | Fecha de Aprobación: 15-01-2024

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Jurídica

Macroproceso: Gestión Contractual Proceso: Contratación Directa

Codigo 210-44-029 CERTIFICACION CONTRATOS Y O CONVENIOS Version 1 PAGINA 1 de 1

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

Objeto	**"PRESTACION DE SERVICIOS COMO DIGITADORA, MANEJO DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE CORRALES - CORRALES."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	124 DE 2017
Valor de Contrato	CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS (5.175.000) M/CTE
Fecha de Inicio	01 de Agosto de 2017
Plazo de ejecución	5 Meses
Fecha Terminación	28 de Diciembre de 2017
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)
Actividades a Ejecutar	• Levantar las actas de la secretaria técnica del OCAD. 2. Realizar acompañamiento permanente a la secretaria tecnica de OCAD. 3. Digitar información correspondiente al OCAD municipal. 4. Llevar la correspondencia del OCAD municipal y de la secretaria técnica de este. 5. Remitir información solicitada por el DNP con respecto al SGR, al OCAD municipal y a la secretaria tecnica de este. 6. Hacer mantenimiento a los equipos de computo asignados a la oficina de OCAD. 7. Organizar el archivo de la oficina técnica de OCAD. 8. Realizar la digitalización de los documentos relacionados empalme el cual será necesario para la entrega a la nueva administración. 9. Allegar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del presente contrato.

El presente certificado se expide a los Quince (15) dias del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Jurídico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Secretaria General y Jurídica | Aprobó: Alcalde Municipal | Fecha de Aprobación: 15-01-2024

Vía Duitama-Tunja a 1 Km. Antes Por Corrales
Edificio Administrativo Calle 8 N° 3-40 – Cod. Postal 152460
Portal Web: www.corrales-boyaca.gov.co Correo: contactenos@corrales-boyaca.gov.co Cel. 3138174434

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Juridica

Macroproceso: Gestion Contractual Proceso: Contratacion Directa

Codigo 210.44.027 CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS Version 1 PAGINA 1 de 1

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos

Objeto	**"PRESTACION DE SERVICIOS COMO DIGITADORA, MANEJO DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	009 DE 2018
Valor de Contrato	SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($ 6.576.390) M/CTE
Fecha de Inicio	02 de Enero de 2018
Plazo de ejecución	5 Meses
Fecha Terminación	28 de Diciembre de 2018
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)
Actividades a Ejecutar	• Levantar las actas de la secretaria técnica del OCAD. 2. Realizar acompañamiento permanente a la secretaria técnica del OCAD. 3. Digitar información correspondiente al OCAD municipal. 4. Llevar la correspondencia del OCAD municipal y de la secretaria técnica de este. 5. Remitir información solicitada por el DNP con respecto al SGR, al OCAD municipal y a la secretaria técnica de este. 6. Hacer mantenimiento a los equipos de computo asignados a la oficina del OCAD. 7. Organizar el archivo de la oficina técnica del OCAD. 8. Realizar la digitalización de los documentos relacionados empalme el cual será necesario para la entrega a la nueva administración. 9. Allegar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del presente contrato

El presente certificado se expide a los Quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Juridico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por: Fecha y Firma:
Manuel Pinzon Sec. General y Juridica Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal de Corrales

Dependencia: [illegible]

Macroproceso: [illegible] Proceso: [illegible]

CERTIFICACION CONTRATOS Y O CONVENIOS

LA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ [illegible]

Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS A DESARROLLARSEN EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA"
Tipo de contrato	[illegible]
Numero del Contrato	[illegible]
Fecha de Inicio	[illegible]
Fecha Terminacion	[illegible]
Plazo de ejecucion	[illegible]
Entidad	Municipio de Corrales
Direccion	Calle 8 No. [illegible] de Corrales
Liquidacion y Ejecucion	[illegible]

Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS A DESARROLLARSEN EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DE MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA"
Tipo de contrato	Directa (Prestación de Servicios)
Numero del Contrato	[illegible]
Fecha de Inicio	[illegible]
Fecha Terminacion	[illegible]
Plazo de ejecucion	[illegible] Dias
Entidad	Municipio de Corrales
Direccion	Calle 8 No. [illegible] de Corrales
Liquidacion y Ejecucion	[illegible]

[illegible]

DEISY YORANA SILVA RINCON
Secretaria General y Jurídica
Jefe de Control Interno
Municipio de Corrales

ADMINISTRACION 2020-2024 "JUNTOS POR CORRALES"

[illegible]

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos.

Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS A DESARROLLARSEN EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA."
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	CD-MDC-004 DE 2022
Valor de Contrato	DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS (17.100.000) M/CTE
Fecha de Inicio	03 de Enero de 2022
Plazo de ejecución	358 Días
Fecha Terminación	30 de Diciembre de 2022
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Actividades a Ejecutar	• Realizar y apoyar la clasificación documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción • Direccionar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación • Apoyar los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos de las unidades documentales • Apoyar el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias • Administrar y Apoyar La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a fin de garantizar los elementos esenciales tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación • Mantener actualizada la base de datos del inventario documental tanto del archivo central como el de gestión, aplicando los criterios del acuerdo de 42 de 2002 del Archivo general de la Nación • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales generando los registros y soportes del trámite • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y verificar su correcta aplicación en cada unidad archivística de la entidad • Aplicar los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) • Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. • Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos • Efectuar los aportes en seguridad social y pensiones en los porcentajes correspondientes y entregar copia junto con el informe que se presenta. • Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. • Presentar un informe final al Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia.

El presente certificado se expide a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Jurídico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Jurídica

Macroproceso: Gestión Contractual Proceso: Contratación Directa

Código: 210.44.022 CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS Versión: 1 Página 1 de 2

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy) ejecuto los siguientes Contratos de Prestacion de Servicios segun la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 con los siguientes datos:

Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS A DESARROLLARSEN EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ."
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	CD MDC-058 DE 2023
Valor de Contrato	ONCE MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (11.095.000) M/CTE
Fecha de Inicio	01 de Junio de 2023
Plazo de ejecución	7 Meses
Fecha Terminación	29 de Diciembre de 2023
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Elaboró: Revisó: Aprobó: Fecha de Emisión:

Tel. Unico Conmutador: Alcaldía Municipal de Corrales
Correo electrónico oficial: Calle 8 N° 3-40 - Cod. Postal 152060
Portal Web: Cel: 3138174334

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Jurídica

Macroproceso: Gestión Contractual Proceso: Contratación Directa

Código: 210.44.022 CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS Versión: 1 Página 2 de 2

Actividades a Ejecutar

• Realizar y apoyar la clasificación documental teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. • Direccionar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. • Apoyar los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos de las unidades documentales. • Apoyar el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. • Administrar y Apoyar La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a fin de garantizar los elementos esenciales tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. • Mantener actualizada la base de datos del inventario documental tanto del archivo central como el de gestión, aplicando los criterios del acuerdo de 42 de 2002 del Archivo general de la Nación. • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales generando los registros y soportes del trámite. • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y verificar su correcta aplicación en cada unidad archivística de la entidad. • Aplicar los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). • Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. • Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. • Efectuar los aportes en seguridad social y pensiones en los porcentajes correspondientes y entregar copia junto con el informe que se presenta. • Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. • Presentar un informe final al Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia.

El presente certificado se expide a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Jurídico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Elaboró: Revisó: Aprobó: Fecha de Emisión:

Tel. Unico Conmutador: Alcaldía Municipal de Corrales
Correo electrónico oficial: Calle 8 N° 3-40 - Cod. Postal 152060

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ** identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 con los siguientes datos:

Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LAGESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICA DESARROLLARSE EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	CD-MDC-004 DE 2024
Valor de Contrato	ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($ 11.187.000) M/CTE.
Fecha de Inicio	12 de Enero de 2024
Plazo de ejecución	6 Meses
Fecha de Adicional	28 de Junio de 2024
Prorroga	3 Meses
Valor de Adicional	CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS ($ 5.593.500)
Fecha Terminación	30 de Septiembre de 2024
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LAGESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICA DESARROLLARSE EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	CD-MDC-080 DE 2024
Valor de Contrato	CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS ($ 5.593.500)
Fecha de Inicio	01 de Octubre de 2024
Plazo de ejecución	3 Meses
Fecha Terminación	27 de Diciembre de 2024
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Jurídica
Macroproceso: Gestion Contractual Proceso: Contratacion Directa
Codigo 210.44.026 CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS Version 1 PAGINA 2 de 2

Actividades a Ejecutar	• Realizar y apoyar la clasificación documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. • Direccionar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. • Apoyar los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos de las unidades documentales. • Apoyar el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. • Administrar y Apoyar La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a fin de garantizar los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. • Mantener actualizada la base de datos del inventario documental tanto del archivo central como el de gestión, aplicando los criterios del acuerdo de 42 de 2002 del Archivo general de la Nación. • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales generando los registros y soportes del trámite. • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y verificar su correcta aplicación en cada unidad archivística de la entidad. • Aplicar los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). • Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. • Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. • Efectuar los aportes en seguridad social y pensiones en los porcentajes correspondientes y entregar copia junto con el informe que se presenta. • Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. • Presentar un informe final al Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia.

El presente certificado se expide a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Jurídico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Elaboró: Marcela Cruz Revisado por: Secretaria General Y Jurídica Validó: Oficina Municipal Fecha: 13-01-2025
"Un Pueblo Trabajador y Amigo Por Corrales"
Edificio administrativo Calle 8 N° 3-40 - Cód. Postal 152060
Portal Web Correo Cel: 3138174434

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE ARCHIVO A DESARROLLARSE EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	CD-MDC-004 DE 2025
Valor de Contrato	DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS MC ($12.138.000.00)
Fecha de Inicio	15 de Enero de 2025
Plazo de ejecución	6 Meses
Fecha Terminación	27 de Junio de 2025
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaría General Y Jurídica
Macroproceso: Gestión Contractual Proceso: Contratación Directa
Código 210.44.042 CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS Versión 1 PAGINA N° 2 DE 2

Actividades a Ejecutar	• Realizar y apoyar la clasificación documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción • Direccionar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. • Apoyar los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos de las unidades documentales • Apoyar el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias • Administrar y Apoyar La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a fin de garantizar los elementos esenciales tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación • Mantener actualizada la base de datos del inventario documental tanto del archivo central como el de gestión, aplicando los criterios del acuerdo de 42 de 2002 del Archivo general de la Nación • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales generando los registros y soportes del trámite • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y verificar su correcta aplicación en cada unidad archivística de la entidad • Aplicar los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) • Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente • Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos • Efectuar los aportes en seguridad social y pensiones en los porcentajes correspondientes y entregar copia junto con el informe que se presenta • Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo • Presentar un informe final al Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia

El presente certificado se expide al primer (01) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Jurídico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

"Ec. Unión, Esperanza y Amor Por Corrales"
Edificio administrativo- Calle 8 N° 3-40 - Cód. Postal 152001
Portal Web correo ... tel. 3138174431

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE ARCHIVO A DESARROLLARSE EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	CD MDC-059 DE 2025
Valor de Contrato	DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS MC ($12,138,000.00)
Fecha de Inicio	04 de Julio de 2025
Plazo de ejecución	6 Meses
Fecha Terminación	26 de Diciembre de 2025
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Municipio de Corrales Boyacá
Nit. 891855748-2
Dependencia: Secretaria General Y Jurídica
Macroproceso: Gestión Contractual **Proceso:** Contratación Directa
Código.210.44.004 **CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS** versión 1.

Actividades a Ejecutar	• Realizar y apoyar la clasificación documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción • Direccionar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación, • Apoyar los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos de las unidades documentales. • Apoyar el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. • Administrar y Apoyar La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a fin de garantizar los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. • Mantener actualizada la base de datos del inventario documental tanto del archivo central como el de gestión, aplicando los criterios del acuerdo de 42 de 2002 del Archivo general de la Nación. • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales generando los registros y soportes del trámite. • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y verificar su correcta aplicación en cada unidad archivística de la entidad. • Aplicar los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) • Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. • Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. • Efectuar los aportes en seguridad social y pensiones en los porcentajes correspondientes y entregar copia junto con el informe que se presenta. • Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. • Presentar un informe final al Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia. • Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual

El presente certificado se expide a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCON
Secretario General y Jurídico
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

Elaborada por: Marcela Cruz | Revisado por: Sec. General y Jurídica | Aprobado Por: Alcalde Municipal | Fecha de Emisión: 01-2026
"Fe, Unión, Esperanza y Amor Por Corrales"
Edificio administrativo- Calle 8 N° 3-40 – Cód. Postal 152060
Portal Web: Corrales-boyaca.gov.co correo: alcaldia@corrales-boyaca.gov.co cel. 3138174434

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES

CERTIFICA

Que, **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con C.C. No. 1.053.302.591 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE ARCHIVO A DESARROLLARSE EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ."**
Tipo de contrato	Directa
Número del Contrato	CD MDC-015 DE 2026
Valor de Contrato	TRECE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOSPESOS MC. ($ 13,286,800.00)
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2026
Plazo de ejecución	6 Meses
Fecha Terminación	30 de Junio de 2026
Entidad	Municipio de Corrales
Dirección	Calle 8 No 3-40 de Corrales
Liquidación y Ejecución	Cien Por Ciento (100%)

Actividades a Ejecutar	• Realizar y apoyar la clasificación documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción • Direccionar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación, • Apoyar los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos de las unidades documentales. • Apoyar el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. • Administrar y Apoyar La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a fin de garantizar los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. • Mantener actualizada la base de datos del inventario documental tanto del archivo central como el de gestión, aplicando los criterios del acuerdo de 42 de 2002 del Archivo general de la Nación. • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales generando los registros y soportes del trámite. • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y verificar su correcta aplicación en cada unidad archivística de la entidad. • Aplicar los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) • Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. • Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. • Efectuar los aportes en seguridad social y pensiones en los porcentajes correspondientes y entregar copia junto con el informe que se presenta. • Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. • Presentar un informe final al Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia. • Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual

El presente certificado se expide al primer (01) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

DEISY YOHANA SILVA RINCON
Secretaria General y Jurídica
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298513229

PIB
12:05:38

Bogotá DC, 26 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) YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053302591:

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 viernes 26 de junio de 2026, a las 11:52:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053302591
Código de Verificación	1053302591260626115206

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

(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, 26/06/2026 05:43:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053302591 .**

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. **142903618** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:23:44 PM horas del 26/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1053302591**
Apellidos y Nombres: **CRUZ FERNANDEZ YULIANA MARCELA**

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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:44:56 horas del 26/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1053302591,** Apellidos y Nombres **CRUZ FERNANDEZ YULIANA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE CORRALES BOYACÁ**, con NIT **891855748-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

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 1053302591 **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 01/07/2026 02:57 PM

Código Verificación: **MV87G6KUWB**

Válida hasta: **29/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.053.302.591**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 1 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1053302591

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Nombre ó Razón Social	YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	1053302591
Ciudad/Municipio	CORRALES	Departamento	BOYACA
Dirección	BARRIIO LA CAPILLA	Teléfono	7777777
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Actividades reguladoras y facilitadoras
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	SUCURSAL	Sucursal/Dependencia	01 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

Número Planilla	**4658824011**	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	junio / 2026	Periodo Cotización Salud	junio / 2026
Dias de Mora	0	Fecha Pago	2026/07/01
Número Autorización	46809		

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombres	YULIANA MARCELA	Apellidos	CRUZ FERNANDEZ
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	1053302591
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	BOYACA	Municipio	CORRALES
Salario Básico	$ 1.750.950	Tipo de Salario	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL

PENSIÓN			
Dias	30	Administradora	230301-PORVENIR
Tarifa	16,000 %	IBC	$ 1.750.950
FSP - Solidaridad	$ 0	Cotización Obligatoria	$ 280.200
Aportes Voluntarios Empleador	$ 0	FSP - Subsistencia	$ 0
Indicadador tarifa especial	Normal	Aportes Voluntarios Cotizante	$ 0
		Total Aporte	**$ 280.200**

SALUD			
Dias	30	Administradora	EPS037-NUEVA EPS
Tarifa	12,500 %	IBC	$ 1.750.950
Nro Incapacidad por Enf. General		Cotización Obligatoria	$ 218.900
Nro Licencia de Maternidad		Valor	$ 0
Valor ADRES	$ 0	Valor	$ 0
		Total Aporte	**$ 218.900**

RIESGOS PROFESIONALES			
Dias	30	Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Clase de Riesgo	I	IBC	$ 1.750.950
Centro de Trabajo	105330259	Tarifa	0,522 %
		Total Aporte	**$ 9.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERA
DEL MUNICIPIO DE CORRALES
NIT : 891.855.748-2

CERTIFICA:

Que **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ**, identificado con cedula de ciudanía N° 1.053.302.591 de corrales (Boy), se encuentra a **PAZ Y SALVO** con el Municipio de Corrales, por todo concepto en lo que se refiere al tema de (Impuestos Municipales).

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

NURI ANDREA ALVAREZ NIÑO
Secretaria de Hacienda y Tesorera Municipal

Unidad de Medicina Laboral

UNIDAD DE MEDICINA LABORAL SAS
Nit. 900360171 -
Dirección: CRA 9A # 14 - 64
Tel: 7741921 - 3182684509

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

NRO.0000077372

Tipo certificación: Ingreso (X) Periódico ( ) Retiro ( ) Post incapacidad ( )
Base ( ) Cambio labor ( )



Fecha **13/01/2025 10:22:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ** Edad **31 Años**

Cargo **ARCHIVO** Doc. Identidad **CC 1053302591**

Se hace constar a través del presente concepto, el trabajador en mención ha sido valorado por Medicina Ocupacional, teniendo como apoyo las pruebas complementarias del sistema de gestión, que se especifican a continuación y sobre las cuales se emite el concepto de aptitud para el cargo.

EL PRESENTE CONCEPTO SERÁ DE USO EXCLUSIVO PARA LA EMPRESA QUE LO SOLICITA.

VALORACION MEDICA OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Apto para el cargo que aspira	( )	( )	( )	( )	*Apto para continuar desempeñando el* cargo sin limitaciones	( ) ( )
Apto con defecto físico o Patología que no limita su labor	(X)	( )	( )	( )	Requiere restricciones de actividades	( ) ( )
Apto con restricciones	( )	( )	( )	( )	Requiere reubicación laboral temporal	( ) ( )
Ap ara trabajar en alturas	( )	( )	( )	( )	Requiere reubicación laboral permanente	( ) ( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )	( )	( )	Apto para trabajar en alturas	( ) ( )
Apto para Manipulación de alimentos	( )	( )	( )	( )	Apto para trabajar en espacios confinados	( ) ( )
Apto para Brigadista	( )	( )	( )	( )	Apto para Manipulación de alimentos	( ) ( )
Aplazado	( )	( )	( )	( )	Sospecha de enfermedad Profesional	( ) ( )
					Secuelas de Accidentes de Trabajo	( ) ( )
					Enfermedad Común	( ) ( )

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual (X) Auditivo (X) Respiratorio ( ) Cardiovascular ( ) Psicosocial ( ) Ergonómico ( ) Otros ( )

REMISIÓN SI ( ) NO (X) **ARL** SI ( ) NO ( ) **EPS** SI ( ) NO ( )

USO DE CORRECCION OPTICA PERMANENTE,USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP,HABITOS DE HIGIENE POSTURAL,PAUSAS ACTIVAS,ENFASIS HABITOS SALUDABLES CONTROL DE PESO

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Sandra Diaz Lopez
MEDICO ESPECIALISTA
SALUD OCUPACIONAL
R.M. 001415 Lic. SO. 1695

SANDRA CONSTANZA DIAZ LOPEZ
Especialidad: MEDICO SALUD OCUPACIONAL
CC: 46365399 RM: RM 001416 - LIC. SO. 1695

Juliana Marcela Cruz

Trabajador: YULIANA MARCELA CRUZ
CC: 1053302591
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141189365362

(415)7707212489984(8020) 000014118936536 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 3 3 0 2 5 9 1	1	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 3 3 0 2 5 9 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Corrales 2 1 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CRUZ	FERNANDEZ	YULIANA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Corrales 2 1 5

41. Dirección principal
CR 2 8 45 BRR LA CAPILLA

42. Correo electrónico yulimacruz2@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 2 1 8 3 7 1 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 1 4 0 8 2 8						4 1 1 2	

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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 ☐ 60. No. de Folios:

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

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 03-07-2025 02:45:20PM

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellin Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de depósito de bajo monto

Viernes, 3 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que YULIANA MARCELA CRUZ FERNANDEZ identificado con cédula de ciudadanía 1053302591, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3172183718	87081081650	ACTIVA	16-07-2025

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

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

by
Fogafín Seguridad para tu dinero
Producto protegido por el Seguro de Depósitos
www.fogafin.gov.co