



Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Gobernación
Casanare

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MOLANO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BELLO	NOMBRES MARIA ANTONIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 46372699	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 06 MES 04 AÑO 1975 PAÍS COLOMBIA DEPTO CASANARE MUNICIPIO YOPAL	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 34 T 6 60 CASA MARIA LUZ PAÍS COLOMBIA DEPTO CASANARE MUNICIPIO YOPAL TELÉFONO 3118125548 EMAIL bellomaria837@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	2010	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)															
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:															
TC (TÉCNICA)				TL (TECNOLÓGICA)				TE (TECNOLÓGICA 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	2	X		TECNOLOGIA EN GESTION		03	2015								

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE		MUNICIPIO YOPAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6348832		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	11	Mes	07	Año	2023	Día	25	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CARRERA 20N 8 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE		MUNICIPIO YOPAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	02	Año	2023	Día	06	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO		DEPENDENCIA ADMINIST. - TECNICA						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE		MUNICIPIO YOPAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6358433		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	27	Mes	10	Año	2022	Día	11	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO		DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE		MUNICIPIO YOPAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6336339		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	10	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINIST. - TECNICA						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE		MUNICIPIO YOPAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6358433		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	07	Año	2021	Día	22	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CARRERA 20 8 2					

FORMATO COMPLETO

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:			
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	3	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	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 INCOMPATIBILIDAD 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

Yppd 12-08-2026
Maria Antonia Melano Bello

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300604501



PIB
18:22:32
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de agosto 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) MARIA ANTONIA MOLANO BELLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 46372699:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de agosto de 2026, a las 18:23:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	46372699
Código de Verificación	46372699260803182342

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:13:41 PM horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **46372699**

Apellidos y Nombres: **MOLANO BELLO MARIA ANTONIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



Dirección: 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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

(Las las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite A. Afiliación B. Reporte de Novedades ☒		2. Tipo de Afiliación - Cotizante o Cabeza de Familia ☒ A. Individual - Beneficiario o Afiliado adicional		B. Colectiva C. Institucional	D. De Oficio	3. Régimen A. Contributivo ☒ B. Subsidiado	4. Contribución solidaria Si No
5. Tipo de Afiliado A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia		C. Beneficiario D. Afiliado adicional		6. Tipo de Cotizante A. Dependiente B. Independiente ☒ C. Pensionado		7. Código (a registrar por la EPS)	

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)

8. Apellidos y nombres Primer Apellido: Molano Segundo Apellido: Bello		Primer Nombre: Maria Segundo Nombre: Anthony	
9. Tipo de documento de identidad CC	10. Número del documento de identidad 46372099	11. Sexo biológico Femenino ☒ Masculino	12. Sexo identificación F ☒ M T NB Otro
13. Nacionalidad Colombiana	14. Lugar de nacimiento País: Colombia Departamento: Cauca Municipio: Yopal	15. Fecha de nacimiento 06/04/1975	

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

16. Etnia		17. Comunidad	18. Discapacidad Si No ☒	19. Tiene encuesta SISBEN Si No	20. Clasificación SISBEN Nivel Grupo	21. Grupo de población especial
22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL		23. Administradora de Pensiones		24. Ingreso base de cotización - IBC 750905		25. Tarifa Contribución Solidaria
26. Residencia Dirección: Calle 34 trav 6-60						
Teléfono Celular: 318125548		Correo Electrónico: Belmona837@gmail.com				
Departamento: Cauca		Municipio / Distrito: Yopal		Localidad / Comuna		
Zona: Cabecera Municipal ☒		Rural Disperso Resto Rural				

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

27. Apellidos y nombres Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Segundo Nombre:						
28. Tipo de documento de identidad		29. Número del documento de identidad		30. Sexo biológico Femenino Masculino		31. Sexo identificación F M T NB Otro
32. Nacionalidad		33. Lugar de nacimiento País: Departamento: Municipio:		34. Fecha de nacimiento D D M M A A A A		

Datos Básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

35. Apellidos y nombres Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Segundo Nombre:	
B1	
B2	
B3	
B4	
B5	

36. Tipo de documento de identidad	37. Número del documento de identidad	38. Nacionalidad	39. Sexo biológico Femenino Masculino	40. Sexo identificación F M T NB Otro	41. Lugar de nacimiento País: Departamento: Municipio:	42. Fecha de nacimiento D D M M A A A A
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

Datos complementarios del Beneficiario

43. Parentesco	44. Etnia	45. Comunidad	46. Grupo de población especial	47. Tiene encuesta SISBEN Si No	48. Clasificación SISBEN Nivel Grupo	49. Discapacidad Si No	50. Incapacidad permanente Si No
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

51. Datos de residencia

Departamento	Municipio/ Distrito	Zona Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural				Teléfono fijo y/o celular	52. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

A. AFILIACIÓN

**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:

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **46.372.699**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Agosto del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.



INSTITUTO EDUCATIVO CARLOS LLERAS RESTREPO

Calle 28 No. 30-37 Tel. 6348424
Yopal - Casanare



Dane: 185001003542

Jornada: Sabatina

ACTA de Grado

En la Ciudad de Yopal Casanare a los 3 días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del Instituto Educativo "CARLOS LLERAS RESTREPO", Institución Aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media Académica y reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, Según Resolución No. 1552 de Diciembre 4 de 2007

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, cumpliendo los requisitos de ley 115 y Decreto 1860 de 1994, Se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

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

MARÍA ANTONIA MOLANO Bello

Identificado (a) con C.C. N°: 46372699 de Sogamoso

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 03 de fecha 3 de Diciembre de 2010, que consta de **31** estudiantes que inicia el Nombre de ALFONSO PÉREZ ADELINA y cierra con el nombre de VELA FLOREZ TIRSO

Firmada y sellada por: Lic. EMILIO BUTRAGO CASTELLANOS (Rector)

Y MARÍA UBILERMA BAUTISTA VARGAS (Secretaria)

Dada en Yopal Casanare, a los 3 días del mes de Diciembre de 2010.


Lic. EMILIO BUTRAGO CASTELLANOS
C.C. No. 6.737.825 de Tunja
Rector


MARÍA UBILERMA BAUTISTA VARGAS
C.C. No. 24.117.871 de Sogamoso
Secretaria



La República de Colombia
y en su nombre el
Instituto Educativo
" Carlos Oleras Restrepo "
Jornada Semipresencial
Yopal Casanare

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento
de Casanare, Según Resolución No. 1552 de Diciembre 4 de 2007

Confiere A:

María Antonia Molano Bello

Identificada (a) con C.C. N° 46372699 de Bogotá

El Título de:

Bachiller Académico

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




Efraim Rodríguez Castellanos
C.C. N° 4 757 936 de Bogotá
Rector


María Ubiliciana Bautista Morgan
C.C. N° 34 117 871 de Bogotá
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el Control interno del plantel en el

Libro No. 4 Hoja No. 010 Diploma No. 308

Otorgado en Yopal Casanare, a los 03 días del mes de Diciembre de 2010



REGIONAL CASANARE
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE
CASANARE

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 19909114 - 09/04/2015

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **MARIA ANTONIA MOLANO BELLO**, Con Cedula de Ciudadania No. 46.372.699

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

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Yopal, a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

DIRECTORA REGIONAL GRADO 04 CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con Cedula de Ciudadania No. 46.372.699

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Yopal,
a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por
JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia
JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

DIRECTORA REGIONAL GRADO 04 CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

19909114 - 09/04/2015
No y FECHA REGISTRO



LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
DE CASANARE COMFACASANARE

Hace constar que

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

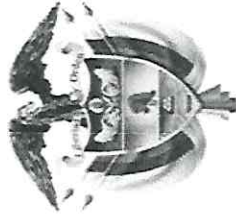
Con cédula de ciudadanía No 46372699

Asistió y participó en el curso de Excel Avanzado

Con una duración de 40 horas

Dado en Yopal, el 02 de Junio de 2015

LILIANA DÍAZ TORRES
Subdirectora de Educación



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con Cedula de Ciudadania No. 46.372.699

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yopal, a los quince (15) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por

JOHANA ASTRID MEDINA PENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

DIRECTORA REGIONAL GRADO 04

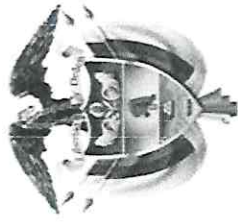
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REGIONAL CASANARE

44140576 - 15/06/2017

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 9519001423308CC46372699C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con Cedula de Ciudadanía No. 46.372.699

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACIÓN PARA AMBIENTES DE TRABAJO SEGUROS Y SALUDABLES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yopal, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

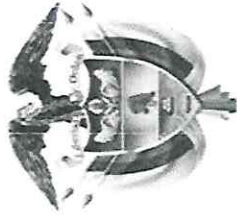
DIRECTORA REGIONAL GRADO 04

CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

45491654 - 24/07/2017

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 9519001469655CC46372699C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con Cedula de Ciudadania No. 46.372.699

Cursó y aprobó la acción de Formación

TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO Y COMUNICACION ASERTIVA

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yopal, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por

JOHANA ASTRID MEDINA PENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

DIRECTORA REGIONAL GRADO 04

CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

48164407 - 19/10/2017

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 9519001545566CC46372699C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003

*otorga
Certificado de Competencia Laboral a*

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46.372.699

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Código: 210601020

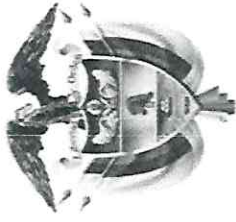
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en YOPAL, A los siete (7) días del mes de Mayo de dos mil dieciocho (2018)

281967 - 07/05/2018
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
7 de Mayo de 2021

DIRECTORA REGIONAL GRADO 04 CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE
JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
Bogotá - Colombia

Firmado Digitalmente por
JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46372699

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

NIVEL INTERMEDIO - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Código: 210601024

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en YOPAL, A los cinco (5) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018)

344705 - 05/07/2018
No Y FECHA REGISTRO

DIRECTORA REGIONAL GRADO 04 CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

Firmado Digitalmente por
JOHANA ASTRID MEDINA PENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

VIGENCIA
5 de Julio de 2021



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con Cedula de Ciudadanía No. 46372699

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yopal, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
DIRECTORA REGIONAL GRADO 04
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

55140421 - 28/09/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9519001758058CC46372699C.



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Casanare

CERTIFICA QUE:

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

C.C 46.372.699

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

SEMINARIO GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Yopal, Casanare entre el 11 y el 12 de Octubre de 2023
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en TUNJA, el 19 de Octubre de 2023

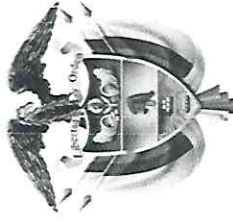
Lady Nieto E.

LADY MAYELLY NIETO BAHAMÓN
Directora() Territorial Boyacá- Casanare
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



COLOMBIA
COLEGIALIDAD
VIDA

Gobierno del
Cambio



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46372699

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Organizar archivos de gestión con procedimientos técnicos y tipos de soporte - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210602038 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en YOPAL, A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2015773 - 24/10/2024
No Y FECHA REGISTRO

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

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 951900210602038241CC46372699C.



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

MARIA ANTONIA MOLANO BELLO

Cédula de ciudadanía # 46372699

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Yopal (Casanare) entre el 11/06/2026 y el 11/06/2026
con una intensidad de 8 horas. Se expide en Yopal (Casanare), el 25/06/2026.

MARÍA EYECID AVELLA FONSECA
Directora Territorial Boyacá- Casanare
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



	CERTIFICACIONES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: S1.29.05.02
		Versión 05		

824.10.01.1047.20

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

EICE-ESP NIT: 844.000.755-4

CERTIFICA

Que, revisados los archivos que reposan en la oficina de recursos humanos, la señora MARIA ANTONIA MOLANO BELLO, identificada con cédula de ciudadanía número 46.372.699 expedida en Sogamoso, laboro en esta empresa con las siguientes vinculaciones:

No. Contrato	Cargo	Fecha Inicio	Fecha vencimiento
Contrato de aprendizaje No. 026.14	Aprendiz Sena	03/09/2014	02/03/2015

Contrato a Término Fijo No. 0057/16 desde el 04 de marzo del 2016 con vencimiento el 31 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Auxiliar adscrita a la Dirección Técnica de la EAAAY. Durante este periodo de tiempo ha desempeñado los siguientes encargos:

1. Encargo mediante resolución 0294.17 del cargo de Auxiliar Administrativa Adscrita a la Oficina de Recursos Humanos a partir del día 21 de marzo y hasta el 30 de abril de 2017, desempeñando las siguientes funciones:
 - Organización cronológica de los expedientes laborales, de acuerdo a la normatividad archivística expedida para tal fin.
 - Expurgo documental de cada expediente laboral.
 - Auditoria al expediente para verificar que contenga los documentos que son requisitos mínimos para cumplir con la normatividad vigente incluyendo el SGC.
 - Completar los expedientes laborales, ubicando y archivando los documentos que deben hacer parte del mismo y que se encuentran archivados en otras carpetas.
 - Foliación, registro en el formato de control de gestión documental y digitalización de los expedientes documentales.
 - Conservación técnica de los expedientes laborales, en carpetas cuatro solapas y cajas de archivo.
 - Asistir en la adecuada conservación de las hojas de vida del personal activo, pensionado, supernumerario y demás que tenga relación con la entidad.
 - Responder por el adecuado manejo de archivo de Gestión de la oficina de Recursos Humanos, incorporando las políticas establecidas por la Empresa para

	CERTIFICACIONES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.05.02	
		Versión 05		

- Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
 - Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- 3. Encargo mediante resolución 1083.17 del cargo de Secretaria de la Dirección de Aseo a partir del día 02 y hasta el 24 de agosto de 2017, desempeñando las siguientes funciones:**
- Manejar las relaciones públicas de la empresa haciendo gala de cultura, educación y buenas maneras.
 - Realizar y recibir llamadas relacionadas con las actividades propias de la dirección.
 - Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida, para las diferentes gestiones, que adelante la Dirección de Aseo, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, adoptados y establecidos por la Empresa.
 - Velar por la adecuada presentación de la oficina.
 - Responder por la organización del archivo de gestión de la Dirección de Aseo, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
 - Atender debidamente a los usuarios o público en general, brindarles la información y orientación requerida y captar las peticiones sobre el servicio de Aseo.
 - Entrega de órdenes de inspecciones a los coordinadores de cuadrilla de Recolección y barrido autorizadas por el jefe inmediato
 - Proyectar órdenes de asignación de Interventorías para los funcionarios adscritos a la dirección de aseo.
 - Consolidar el reporte de horas extras, dominicales y nocturnas que entreguen los coordinadores de cuadrilla, con visto previo del jefe inmediato.
 - Realizar el listado de los elementos y materiales necesarios para el normal funcionamiento.
 - Evaluar permanente el desempeño de sus funciones en relación con el objetivo de su dependencia y la Empresa.
 - Realizar aquellas funciones producto de su iniciativa, la concertación con el jefe inmediato y las que este le asigne dentro del marco de su responsabilidad y de la misión de la Empresa.
 - Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
 - Cumplir con las disposiciones legales que se regulan las actividades de la Empresa.
- 4. Encargo mediante resolución 0650.18 del cargo de Auxiliar Administrativa adscrita a la oficina de Tesorería a partir del día 04 y hasta el 25 de julio de 2018, desempeñando las siguientes funciones:**

 Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal E.A.A.A.Y. S.A. de C.V.	CERTIFICACIONES		 EAAAY	
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación		Tipo de Documento: FORMATO
	2011-04-07	2017-02-16		Código: 51.29.05.02
			Versión 05	

- Preparar y presentar informes relacionadas con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 - Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la unidad de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la Empresa.
 - Evaluar permanente el desempeño de sus funciones en relación con el objetivo de su dependencia y la Empresa.
 - Realizar aquellas funciones producto de su iniciativa, en concertación con el jefe inmediato y las que este le asigne dentro del marco de su responsabilidad
 - Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI
 - Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la entidad.
6. Encargo de Secretaria de Gerencia: mediante resolución 0915.17 a partir del día 10 y hasta el 31 de julio de 2017; mediante resolución 0343.18 a partir del día 07 de marzo y hasta el 07 de abril de 2018; mediante resolución 0488.18 a partir del día 04 y hasta el 10 de mayo de 2018; mediante resolución 1456.19 a partir del día 21 de octubre y hasta el 12 de noviembre de 2019; mediante resolución 1539.19 a partir del 13 de noviembre y hasta el 03 de diciembre de 2019 desempeñando las siguientes funciones:
- Manejar las relaciones públicas de la empresa haciendo gala de cultura, educación y buenas maneras.
 - Atender cordialmente al público que requiere entrevista con el Agente Especial.
 - Gestionar la Agenda de los compromisos adquiridos por el Agente Especial, preparando la logística, documentos y/o demás elementos requeridos, para el cumplimiento de la misma.
 - Asistir al Agente Especial en las funciones de los Comités Administrativos, organizando y preparando las reuniones, y transcribiendo las actas correspondientes.
 - Compilar, codificar y mantener en custodia todas las actas, directivas y convenios generados por la Gerencia, y responder por su seguridad y salvaguarda.
 - Velar por la adecuada presentación de la oficina.
 - Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida, para las diferentes gestiones, que adelante la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, adoptados y establecidos por la Empresa.
 - Comunicar a las diferentes dependencias oportunamente los actos administrativos emanados de la Gerencia en especial aquellos que por su naturaleza tienen términos de vencimiento

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL**



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE YOPAL

El Yopal 06 de Enero de 2016

**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE YOPAL**

CERTIFICA QUE LA FIRMA

**MARIA ANTONIA MOLANO BELLO - C.C N° 46.372.699 DE SOGAMOSO SUSCRIBIO
CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE YOPAL EL SIGUIENTE CONTRATO**

CONTRATO N°	018-CENACYOPAL-2015
SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ARCHIVISTA CON DESTINO A LA DECIMOSEXTA BRIGADA-ARCHIVO CENTRAL.
CANTIDAD CONTRATOS	01
FECHA DE INICIACION	04/11/2015
FECHA TERMINACION	31/12/2015
VALOR TOTAL	\$ 1.900.000.00
ASIGNACION MENSUAL	\$ 950.000.00

Calidad del Servicio

☒ X Bueno ☐ Aceptable ☐ Deficiente

De igual forma certificamos que no se presentaron observaciones en la prestación del servicio.
El contrato se cumplió de acuerdo al objeto del mismo.

POR ORDEN DEL SEÑOR:

TC. OSCAR ROBERTO CORTES SANCHEZ
Director Central Administrativa y Contable de Yopal

TE. CAMILO ANDRÉS SOTELO SUAREZ
Jefe de Contratación CENAC YOPAL

Proyecto: TA12. LUIS ALBERTO. TORRES
PRESUPUESTO FONDO INTERNO

CARMOTOR

JAIRO CARDOZO
NIT. 9.530.203-5 REGIMEN COMUN



REFUESTOS ORIGINALES



RODAMIENTOS RETENEDORES
GRAPA, HOJA DE RESORTES
PLASTILLA PARA FRENOS Y
REMACHADORA DE BANDAS
TORNERIA
AUTOPARTES EN GENERAL

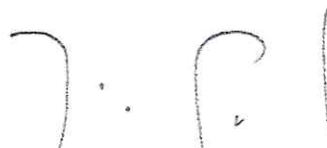
Yopal, 10 de febrero 2016

CERTIFICACION LABORAL

Yo **JAIRO ELVER CARDOZO LOPEZ** identificado con cedula de ciudadanía No 9.530.203 expedida en Sogamoso; certifico que la señora **MARIA ANTONIA MOLANO BELLO**, Identificada con cédula de ciudadanía **No.46.372.699** expedida en Sogamoso Boyacá, laboro en esta empresa como Auxiliar de Archivo desde el 30 Marzo hasta el 30 de Septiembre del 2015, Quién demostró ser una persona, sincera, honesta, responsable y cumplidora de sus labores.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (10) días del mes de Febrero 2016.

Atentamente,


JAIRO CARDOZO LÓPEZ
CC. 9.530.203 Sogamoso





120 85

Yopal, 11 de octubre de 2022

**EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE**

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARIA ANTONIA MOLANO BELLO, identificado(a) con número de documento de identidad 46372699 de SOGAMOSO**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	0760 de 2022-01-27
OBJETO	FORTALECER LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL CON LA INTERVENCIÓN TÉCNICA DE 100 METROS LINEALES DE INFORMACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	\$14.050.848,00
PLAZO INICIAL	Siete (7) MESES Y Catorce (14) DIAS
FECHA DE INICIO	2022-01-28
VALOR ADICIONAL	\$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	\$14.050.848,00
PLAZO TOTAL	Siete (7) MESES Y Catorce (14) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2022-09-10
SUPERVISOR	CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRAN
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20220127076034164

Actividades:

1. Recopilar todos los tipos documentales que hacen parte de las historias laborales y unificar con cada expediente, durante el tiempo que dure el contrato. 2. Clasificar y ordenar la información de historias laborales a intervenir, de acuerdo a los principios archivísticos (1. Orden original y 2. Procedencia), durante el tiempo que dure el contrato. 3. Organizar la limpieza superficial de los documentos y separar material abrasivo en el desarrollo de la intervención de los documentos de las historias laborales, durante el tiempo que lo requiera el contrato. 4. Establecer la descripción de cada historia laboral siguiendo los instructivos adoptados por la entidad, y entregar de documentos Foliados, durante el tiempo que dure contrato. 5. Establecer el diligenciamiento del formato de la hoja de control de cada historia laboral de acuerdo al formato adoptado por la entidad. 6. Ejecutar el almacenamiento y descripción de la información de las historias laborales de los docentes en las unidades de conservación (Carpetas y cajas), durante el tiempo que dure el contrato. 7. Registrar e inventariar las historias laborales intervenidas de acuerdo al formato adoptado por la entidad. 8. Presentar informe mensual de actividades, en el cual se detallen los procesos y las acciones



120 85

Yopal, 10 de enero de 2023

**EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE**

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARIA ANTONIA MOLANO BELLO, identificado(a) con número de documento de identidad 46372699 de SOGAMOSO**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	1189 de 2021-07-12
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE 80 METROS LINEALES DE INFORMACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LOS DOCENTES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	\$9.764.400,00
PLAZO INICIAL	Cinco (5) MESES Y Ocho (8) DIAS
FECHA DE INICIO	2021-07-15
VALOR ADICIONAL	\$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	\$9.764.400,00
PLAZO TOTAL	Cinco (5) MESES Y Ocho (8) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2021-12-22
SUPERVISOR	CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRAN
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20210712118932132

Actividades:

1. Clasificar y ordenar la información de historias laborales a intervenir, de acuerdo a los principios archivísticos (1. Orden original y 2. Procedencia) y de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor del contrato. 2. Realizar la limpieza de los documentos y retiro de material abrasivo en el desarrollo de la intervención de los documentos de las historias laborales, de acuerdo a los instructivos y políticas del archivo general de la nación. 3. Realizar la foliación y descripción de cada historia laboral siguiendo los instructivos adoptados por la entidad. 4. Diligenciar el formato de la hoja de control de cada historia laboral de acuerdo al formato adoptado por la entidad. 5. Realizar el almacenamiento y descripción de la información de las historias laborales de los docentes en las unidades de conservación (Carpetas y cajas) 6. Apoyar la elaboración del inventario documental de la información de las historias laborales de los docentes del departamento de Casanare. 7. Presentar informe mensual de actividades, en el cual se detallen los procesos y las acciones adelantadas en



120 85

Yopal, 03 de agosto de 2026

**EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE**

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MARIA ANTONIA MOLANO BELLO**, identificado(a) con número de documento de identidad 46372699 de **SOGAMOSO**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	0609 de 2026-01-19
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, ORIENTADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD–, EL DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS, Y EL ALISTAMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CON DESTINO AL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	\$20.160.000,00
PLAZO INICIAL	Seis (6) MESES
FECHA DE INICIO	2026-01-20
VALOR ADICIONAL	\$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	\$20.160.000,00
PLAZO TOTAL	Seis (6) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2026-07-19
SUPERVISOR	NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20260119060951187

Actividades:

1. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los principios y requisitos archivísticos en las cuarenta y cuatro (44) dependencias de la entidad, verificando la integridad, autenticidad, disponibilidad, procedencia, orden original, foliación técnica y retiro de material abrasivo de los documentos. 2. Apoyar la revisión de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD– en las cuarenta y cuatro (44) dependencias de la entidad, validando la adecuada identificación de series y subseries documentales, así como los tiempos de retención establecidos. 3. Apoyar el diligenciamiento, actualización y validación de los inventarios documentales de gestión, mediante el

**FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

GOBERNACION
DE CASANARE

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Maria Antonia Molano Bello

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 46.372.699 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: Yopal

País Colombia Departamento Casanare Municipio Yopal

Dirección Calle 34 6-60 Teléfonos 3118125548

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Custodia Bello	C.C.23.741.136 de Sogamoso	Mama
Esteban Alejandro Ramirez Molano	Tl. 1.029.667.114 de Yopal	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN ☒ PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	25.275.000
TOTAL	\$ 25.275.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Bogota	Ahorros	646681825	Yopal	\$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **46.372.699**

MOLANO BELLO

APELLIDOS

MARIA ANTONIA

NOMBRES

M^{ra} Antonia Molano B

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **06-ABR-1975**

YOPAL
(CASANARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

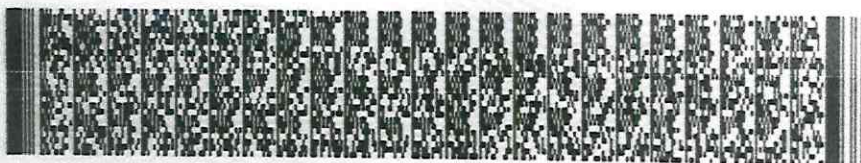
SEXO

07-FEB-1994 SOGAMOSO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Alexander Vega Rocha
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

INDICE DERECHO



A-4600100-01121608-F-0046372699-20191223

0069437676A 1

9911177312



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, 03/08/2026 06:27:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **46372699** y Nombre: **MARIA ANTONIA MOLANO BELLO.**

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. **145137523** . 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 Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

**Dios y
Patria**

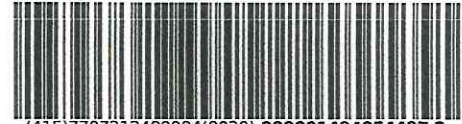
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

[GOV.CO](#)

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario

14940544972



(415)7707212489984(8020) 0000014940544972

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

4 6 3 7 2 6 9 9

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Yopal

14. Buzón electrónico

4

4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

4 6 3 7 2 6 9 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Boyacá

1 5

30. Ciudad/Municipio

Sogamoso

7 5 9

31. Primer apellido

MOLANO

32. Segundo apellido

BELLO

33. Primer nombre

MARIA

34. Otros nombres

ANTONIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Casanare

8 5

40. Ciudad/Municipio

Yopal

0 0 1

41. Dirección principal

CL 34 TV 6 60 BRR MARIA LUZ

42. Correo electrónico

bellomaria837@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 8 1 2 5 5 4 8

45. Teléfono 2

3 1 2 5 3 0 9 4 5 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 1 0 2 9

Actividad secundaria

48. Código

9 1 0 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 0 4 0 9

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

52. Número

establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

2023-08-24 / 10:41:01AM

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 MOLANO BELLO MARIA ANTONIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE