POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:57:25 AM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **28949222**
Apellidos y Nombres: **CRUZ MORENO YAQUELIN**

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301175506

PIB
07:51:53

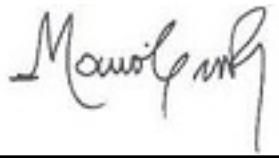
Bogotá DC, 14 de agosto del 2026

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) YAQUELIN CRUZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 28949222:

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YAQUELIN CRUZ MORENO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **28949222** de CAJAMARCA

(VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

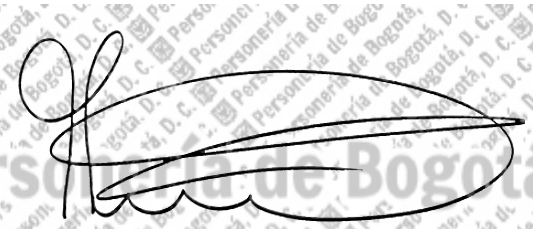
* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

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 14 de agosto de 2026, a las 08:05:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	28949222
Código de Verificación	289492222608140805 28

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, 18/08/2026 04:28:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **28949222** y Nombre: **YAQUELIN CRUZ MORENO.**

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. **145910888** . 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

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 28949222 **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 14/08/2026 08:37 AM

Código Verificación: **42N6YMQCA1**

Válida hasta: **12/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°537



Apellidos: **CRUZ MORENO**
Nombres: **YAQUELIN**
Cédula de Ciudadanía: **28.949.222**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**
Fecha de Grado: **24 - 08 - 2015**
Fecha de Expedición: **28 - 11 - 2016**

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

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

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

CONSECUTIVO No:

C-26-1335

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **YAQUELIN CRUZ MORENO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28949222** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 537** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, el **18/08/2026 14:50**

Firmado por: DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Area: Junta Directiva
Organizacion: Colegio Colombiano de Archivistas
Fecha de firma: 18/08/2026 14:50:26 COT
Cargo: Presidente
Fecha de caducidad del certificado: validitydatecert

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

comunicaciones@ccarchivistas.com *www.ccarchivistas.com*
Teléfonos: 305 200 2632 – 601 702 1169
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

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

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Yaquelin Cruz Moreno

C.C. 28.949.222 de Cajamarca Tolima

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

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 24 de Agosto de 2015

Registro N° 9246 Libro N° 97

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

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

YAQUELIN CRUZ MORENO

Con Cedula de Ciudadania No. 28949222

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

Título

para desempeñarse como:

TECNOLOGO EN

ADMINISTRACION DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en BOGOTA, D. C..
a los veintiun (21) días del mes de mayo de dos mil nueve (2009)

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2009TG00219 - 21/05/2009
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040063604CC28949222C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Oficial

Nuestra Señora del Rosario

Cajamarca - Tolima

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
según Resolución No 15879 del 17 de octubre de 1984

Confiere a:

Yaquelin Cruz Moreno

Identificada con T.I. 760919-05392 de Cajamarca (Tol)

el titulo de:

Bachiller Comercial

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

Sor Leticia Novasilva
Rector

Gladys Saavedra
Secretario

Dado en CAJAMARCA a 3 de DICIEMBRE de 1993

Anotado al folio 39 libro de registro No 13

Secretario de Educación,

Ibagué Febrero 14 de 1996

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

CC 28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Fundamentos de la Gestión Documental

Realizado del 27 de abril de 2026 hasta el 20 de mayo de 2026 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 21 de mayo de 2026

Código de verificación: tPAeVM0COD

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.
La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

CC 28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Proceso de Inspección, Vigilancia y Control

Realizado del 27 de abril de 2026 hasta el 20 de mayo de 2026 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 21 de mayo de 2026

Código de verificación: qd88GF5ADw

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.
La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

CC 28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Metodología para la elaboración del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos

Realizado del 27 de abril de 2026 hasta el 20 de mayo de 2026 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 21 de mayo de 2026

Código de verificación: S4hufgJgML

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.
La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

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

HACE CONSTAR QUE:

YAQUELIN CRUZ MORENO

Con Documento de Identidad No 28949222

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS CON ENFOQUE EN EL MARCO LÓGICO

MEDELLIN - 17 DE ENERO DE 2026 AL 20 DE FEBRERO DE 2026

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020260220

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 260220A-340401

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.

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

CC 28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental

Realizado del 28 de abril de 2025 hasta el 20 de mayo de 2025 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 21 de mayo de 2025

Código de verificación: 14rX0wPhTn

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.
La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

CC 28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales

Realizado del 24 de febrero de 2025 hasta el 18 de marzo de 2025 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 19 de marzo de 2025

Código de verificación: ErrXC7Ecv4

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.
La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

cc28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD

Realizado del 24 de febrero hasta el 17 de marzo de 2025 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 18 de marzo de 2025

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

cc28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Realizado del 24 de febrero hasta el 17 de marzo de 2025 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 18 de marzo de 2025

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

cc28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística

Realizado del 24 de febrero hasta el 17 de marzo de 2025 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 18 de marzo de 2025

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

TIC | TALENTO TECH BOGOTÁ

YAQUELIN CRUZ MORENO

Identificado(a) con:

CC 28949222

participó satisfactoriamente en el bootcamp de:

Análisis y Visualización de Datos

nivel Básico, en modalidad Virtual y con una duración de 159 horas.

MAURICIO LIZCANO
Ministro TIC

OSCAR DUEÑAS
Rep. Legal UT Cymetria Tecnalia

Emitido en Bogotá, D.C., el día 9 de diciembre de 2024.

UT TALENTOTECH

cymetria | tecnalia colombia

Archivo General de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

cc28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Expediente electrónico de archivo

Realizado del 7 de agosto hasta el 31 de agosto de 2024 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 01 de septiembre de 2024

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.

udemy

Número de certificado: UC-3928f551-ac7f-4588-ae5f-75bb0652225b
Url del certificado ude.my/UC-3928f551-ac7f-4588-ae5f-75bb0652225b
Número de referencia: 0004

CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN

Universidad Excel - Básico, Intermedio y Avanzado!

Instructores **Global Mentoring Ing. Ubaldo Acosta**

Yaquelin Cruz Moreno

Fecha **16 de Abril de 2024**
Duración **13.5 horas en total**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

CC.28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

COMPOSICIÓN Y DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS DE ARCHIVO

Realizado del 01 de septiembre al 22 de septiembre de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 23 de septiembre de 2023.

Código de verificación

650d7f30-cc3c-4cc7-ae19-87dec0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

MINISTERIO DE CULTURA

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

YAQUELIN CRUZ MORENO

CC.28949222

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

HOJA DE RUTA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL MARCO DE LA AUTOMATIZACIÓN

Realizado del 01 de septiembre al 22 de septiembre de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 23 de septiembre de 2023.

Código de verificación

650e5318-bf64-4f2f-9cdc-b8fcc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

MINISTERIO DE CULTURA

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ingeniería

En atención a que

YAQUELIN CRUZ MORENO

Identificado con cédula de ciudadanía 28949222

Cumplió con las actividades programadas con una intensidad de 200 horas (80 horas de sesiones sincrónicas y 120 horas de trabajo autónomo) y reunió los demás requisitos que exigen las normas universitarias en el marco del:

Diplomado Programación Básica en Lenguaje Java

La Facultad de Ingeniería expide la siguiente constancia el 31 de julio de 2022.

Realizado bajo Convenio Interadministrativo No. 695 de 2022, suscrito entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Universidad de Antioquia

Dennis Amparo Palacios Palacios
Directora de Economía Digital
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Jesús Francisco Vargas Bonilla
Decano Facultad de Ingeniería
Universidad de Antioquia

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YAQUELIN CRUZ MORENO

Con Cedula de Ciudadania No. 28949222

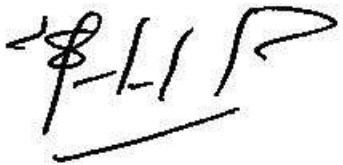
Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diez (10) dias del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

82881913 - 10/06/2022
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 9405002531453CC28949222C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YAQUELIN CRUZ MORENO

Con Cedula de Ciudadania No. 28949222

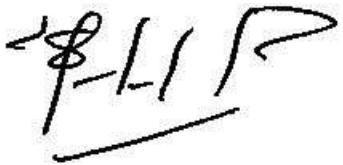
Cursó y aprobó la acción de Formación

HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los seis (6) dias del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

83071154 - 06/06/2022
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 9405002529462CC28949222C.

El futuro digital es de todos | MinTIC

Misión TIC 2022

En atención a que

YAQUELIN CRUZ MORENO

Identificado con Cédula de Ciudadanía **28949222**

Cumplió con las actividades programadas con una intensidad de 200 horas (80 horas de sesiones sincrónicas y 120 horas de trabajo autónomo) y reunió los demás requisitos que exigen las normas universitarias en el marco del:

Diplomado Fundamentos de Programación en Lenguaje Python

La Facultad de Ingeniería expide la siguiente constancia el 29 de mayo de 2022.

Realizado bajo Convenio Interadministrativo No. 695 de 2022, suscrito entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Universidad de Antioquia

Carmen Ligia Valderrama Rojas
Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Jesús Francisco Vargas Bonilla
Decano Facultad de Ingeniería
Universidad de Antioquia

Hechos QUE CONECTAN

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Ingeniería

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

YAQUELIN CRUZ MORENO

Con Documento de Identidad No 28949222

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD

MEDELLIN - 26 DE ENERO DE 2019 AL 01 DE MARZO DE 2019

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020190301

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 190301A-324816

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 1
Anexos: No
No. Radicación: 2-2026-00458 **No. Radicado Inicial:** 1-2026-00180
No. Proceso: 2616373 **Fecha:** 2026-01-06 15:37
Tercero: Yaquelin Cruz Moreno
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

LA DIRECTORA DE CONTRATACION

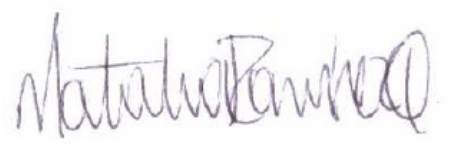
CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que YAQUELIN CRUZ MORENO, en calidad de y portadora de la cedula de ciudadanía No. 28.949.222 de Tolima, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT. 899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Número y fecha:	**101 del 29 de enero de 2025**
Objeto:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA ADELANTANDO ACTIVIDADES PARA LA APLICACIÓN E IDENTIFICACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL A CARGO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.*
Fecha de Inicio:	03-02-2025
Fecha de terminación:	30-12-2025

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Bogotá a los seis (6) días del mes de enero de 2026, a solicitud del-l@ interesad@.

Cordialmente,



Natalia Ramirez Andrade
Dirección de Contratación

Proyectó: Jose Luis Romero
Radicado: 1-2026-00180
Correo electrónico del Solicitante: yaquelincruz2023@sdp.gov.co

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 1
Anexos: No
No. Radicación: 2-2026-00457 **No. Radicado Inicial:** 1-2026-00180
No. Proceso: 2616373 **Fecha:** 2026-01-06 15:36
Tercero: Yaquelin Cruz Moreno
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

LA DIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que YAQUELIN CRUZ MORENO, en calidad de y portadora de la cedula de ciudadanía No. 28.949.222 de Tolima, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT. 899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Número y fecha:	**905 del 18 de marzo de 2024**
Objeto:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA REALIZANDO ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD.*
Fecha de Inicio:	02-11-2024
Fecha de terminación:	30-12-2024

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Bogotá a los seis (6) días del mes de enero de 2026, a solicitud del-l@ interesad@.

Cordialmente,

Natalia Ramirez Andrade
Dirección de Contratación

Proyectó: Jose Luis Romero
Radicado: 1-2026-00180
Correo electrónico del Solicitante: yaquelincruz2023@sdp.gov.co

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS
NIT. 900265408-3

CERTIFICA:

Que la señora **YAQUELIN CRUZ MORENO** identificada con cedula ciudadanía No. 28.949.222 de Cajamarca, quien suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. 117-2022, cuyo objeto es: ***Prestar los servicios operativos para la organización y digitalización de los documentos de archivo de la Gerencia Técnica, de la Sociedad de Activos Especiales SAS que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.***

Fecha de Suscripción Contrato: 28 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio de Ejecución: 30 de diciembre de 2022
Fecha de Terminación: 31 de marzo de 2024

Plazo de ejecución del contrato ejecutado por el contratista: 1 año, 3 meses y 1 días.

Valor contrato: **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE** ($47.700.075), incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

El cual tiene una (1) modificación:

Modificación No. 1	27 de diciembre de 2023	Adición y Prorroga

Funciones específicas del contrato:

1. Intervenir 30 metros lineales de archivo que equivalen a 120 cajas x 200 con aproximadamente 144.000 folios de documentos sueltos a los cuales debe desarrollar los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenación, inserción.
2. Cumplir con las metas y productos acordadas con el supervisor respecto a la intervención documental.
3. Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN: Clasificar la información de acuerdo con la TRD de la SAE la cual se encuentra publicada en la página web

https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumentos_gestion_informacion

4. Ordenar la documentación cronológicamente por expediente.
5. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos
6. Buscar en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario.
7. Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso.
8. Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes.
9. Dar un manejo adecuado a los documentos en papel químico, se debe solicitar al coordinador de la SAE, las copias correspondientes.
10. Elaboración de los inventarios de la documentación intervenida y la de posible eliminación para ser. publicada en la página Web de la SAE, y luego proceder a realizar el acta de eliminación de documentos de acuerdo con la normatividad definida por el AGN.
11. Legajar los documentos perfilados tamaño oficio.
12. Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente, cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE.
13. Asistir a las reuniones que el supervisor programe de acuerdo con la modalidad que este disponga.
14. Elaborar los informes de actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 08 días de abril de 2024.

JULIO ENRIQUE LATINO GARCIA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SAE SAS

ELABORÓ: Maria Teresa Manzano Borja

Bogotá D.C.,

Señora
YAQUELIN CRUZ MORENO
C.C No. 28.949.222
Entrega personal.
E.S.M

ASUNTO: Respuesta a su solicitud certificaciones contractuales con radicado en la UMV 20231120065462 del 19/5/2023.

Referencia: 227-SG-115

Cordial saludo:

En atención a su comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitirle la certificación del Contrato No. 409 de 2021 y 428 de 2022, información tomada de la carpeta original de los contratos, que reposan en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit 900.127.032-7 **y**, **YAQUELIN CRUZ MORENO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No.28.949.222, se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**428 del 26 de enero de 2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, EN LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN Y DESCRIPCIÓN) DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD". PROYECTO _7859 META 2.
VALOR DEL CONTRATO	$32.550.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO	**28 de enero de 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN	**27 de noviembre de 2022**
ADICIÓN No. 1	$3.255.000
PRÓRROGA No. 1	UN (1) MES
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	**27 de diciembre de 2022**
SUPERVISOR	**Secretaria General.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la implementación del Plan de Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.
2. Apoyar la Elaboración del cronograma de trabajo de los técnicos y auxiliares de archivo requeridos para la implementación del Plan de Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.
3. Brindar apoyo técnico para la intervención de los documentos almacenados en el Archivo Central Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para los técnicos y auxiliares de archivo
4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de Organización

adelantado por los técnicos de archivo.

5. Apoyar el control y registro del aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo.
6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento.
7. El contratista para el desarrollo de sus actividades deber contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.
8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se firma electrónicamente a través del aplicativo Orfeo y se expide a solicitud de la interesada según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20231120065462.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual

Documento 20231150058871 firmado electrónicamente por:	
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL nestor.gutierrez@umv.gov.co Fecha firma: 26-05-2023 11:30:56
Revisó:	MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - mery.hernandez@umv.gov.co

93f59016a794b4ee20831275017f61a4566747b908f2e14b163f186790e89896
Codigo de Verificación CV: e71fe Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

Bogotá D.C.,

Señora
YAQUELIN CRUZ MORENO
C.C No. 28.949.222
Entrega personal.
E.S.M

ASUNTO: Respuesta a su solicitud certificaciones contractuales con radicado en la UMV 20231120065462 del 19/5/2023.

Referencia: 227-SG-115

Cordial saludo:

En atención a su comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitirle la certificación del Contrato No. 409 de 2021 y 428 de 2022, información tomada de la carpeta original de los contratos, que reposan en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit 900.127.032-7 **y**, **YAQUELIN CRUZ MORENO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 28.949.222, se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**409 del 5 de mayo de 2021**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, EN LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.
VALOR DEL CONTRATO	$17.400.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	**10 de mayo de 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN	**9 de noviembre de 2021**
ADICIÓN No. 1	$3.576.667
PRÓRROGA No. 1	TREINTA Y SIETE (37) DÍAS CALENDARIO
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	**16 de diciembre de 2021**
SUPERVISOR	**Secretaria General.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la implementación del Plan de Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.
2. Apoyar la Elaboración del cronograma de trabajo de los técnicos y auxiliares de archivo requeridos para la implementación del Plan de Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.
3. Brindar apoyo técnico para la intervención de los documentos almacenados en el Archivo Central Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para los técnicos y auxiliares de archivo.
4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo.
5. Apoyar el control y registro del aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo.

6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento.
7. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.
8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se firma electrónicamente a través del aplicativo Orfeo y se expide a solicitud de la interesada según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20231120065462.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

Documento 20231150058851 firmado electrónicamente por:	
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL nestor.gutierrez@umv.gov.co Fecha firma: 26-05-2023 11:25:29
Revisó:	MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - mery.hernandez@umv.gov.co



57bc04283719c84d0f0259583a22d107800ac1e7e3301a7dfbc66b3ae1fdf174
Codigo de Verificación CV: e6035 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

Certificación No. 671

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YAQUELIN CRUZ MORENO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 28.949.222 de Cajamarca celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	***1105645 del 29 de octubre de 2019***
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la planeación, organización, gestión y control de las actividades administrativas del Centro de Manufactura en Textil y Cuero.
Plazo:	DOS (2) MESES Y DOS (2) DIAS
Fecha de Inicio de Ejecución:	29 de octubre de 2019
Término de ejecución:	DOS (2) MESES Y DOS (2) DIAS
Fecha de terminación de Ejecución:	30 de diciembre de 2019
Valor:	($4.749.200) CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Apoyar la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de documentos.
b. Clasificar y organizar oportunamente los documentos a archivar de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
c. Adelantar tareas de levantamiento de inventario único documental.
d. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar la organización de expedientes, transferencias documentales atención de consultas de información tanto para servidores del Sena como para el público en general.
e. Mantener organizado el archivo de gestión y el transitorio del Centro de Manufactura en Textil y Cuero.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

f. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
g. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad conforme a los lineamientos del SENA.
h. Guardar total reserva en relación con la información y documentación a que tenga acceso. Por lo anterior, la información conocida por el contratista durante la ejecución del presente contrato no será divulgada a terceros y no será reproducida por ningún medio.
i. Mantener actualizado el inventario de los expedientes de las series documentales.
j. Realizar los informes oportunamente de sus actividades contractuales.
k. Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.
l. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
m. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.
n. Las demás actividades que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2020.

SONIA ENCISO MOSQUERA
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Felix Galindo
Revisó: Minerva de Jesus Franco

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**	SIG

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, los antes hospitales bosa, pablo vi, kennedy, del sur y fontibón fueron fusionados en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.,Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en dirección de contratación, se constata que el señor(a)YAQUELIN CRUZ MORENO identificado con Cédula No, 28949222 suscribió, la orden de servicio que se relaciona más adelante,

Contrato	Tipo	Objeto	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad	*RF*
5300	PRINCIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5 MESES Y 18 DIAS CALENDARIO	13/08/2018	31/01/2019	1250000	SUBRED	*146776*
1263	*PRINCIPAL*	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO I*	*3 MESES Y 27 DIAS CALENDARIO*	*01/02/2019*	*31/05/2019*	*1324025*	*SUBRED*	*148691*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1) Realizar y reportar las actividades objeto de su contrato al 100%, 2. Realizar los traslados solicitados en el vehiculo Institucional, para el recibo y entrega de las historias clinicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega. 3) Recibir del personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas, evoluciones y demas documentos de la historia clinica a traves del RIPS, planillas de control, radicados entre otros, velando por su organizacion, foliado, control y custodia. 4) Entregar al personal de enfermeria o personal autorizado las historias clinicas solicitadas para atencion del paciente o auditorias, garantizando el control custodia a traves de los RIPS o planillas segun el procedimiento. 5) Realizar la organizacion, foliado, escaneo o digitalizacion y prestamo de las historias clinicas de pacientes con egreso o solicitadas para atencion del paciente o auditorias, 6) Realizar la entrega y recibo de las historias clinicas oportunamente entre el hospital y el archivo de gestion a traves de las planillas establecidas segun el procedimiento institucional, 7)) Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demas documentos soporte adelantando las actividades relacinadas con el prestamo de historias y consulta de las mismas para la atencion del paciente, auditorias garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados, 8) Garantizar diariamente la consulta externa y cirugia ambulatoria desarollando las acciones de este procedimiento, elaboracion de carpetas, sticker 9) Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias clinicas, garantizando al 100 % la ubicacion de historias clinicas solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente 10) Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de historias clinicas realizadas por los usuarios, entes de control, oficinas y demas partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando el control sobre la solicitud , radicacion y entrega. 11) Gestionar el 100% de la informacion que se requiera sobre historias clinicas o para el apoyo del area , con fines de elaboracion de informes internos o externos, acorde con la ley. 12) Realizar al 100% el escaneo de las historias clinicas garantizando la calidad de las mismas. 13) Mensualmente garantizar que las historias clinicas en prestamo han sido devueltas en su totalidad asi como el seguimiento a las solicitadas y no han

sido prestadas, 12)Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentacion, historias clinicas documento soporte ,segun los procedimientos establecidos para archivo, 13) Realizar el inventario documental de las historias clinicas para transferencia en el formato Unico Institucional y el inventario documental del archivo de gestion de historias clinicas. 14) Clasificar y ordenar los documetos a su cargo conservandolos tecnicamente. 15) Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidacion de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentacion de la cuenta 16) Presentar al supervisor de la orden de prestacion de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el articulo primero de la ley 828 de 2003. 17) Velar por la buena imagen del area e Institucional.

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la información registrada en la base de datos a solicitud del interesado a los diez (10)dias del mes de mayo de 2019, no tiene fecha de expiración.

Atentamente,

Cordialmente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION

Certificación No. 1669

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YAQUELIN CRUZ MORENO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.28.949.222**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0562 de 23 de julio de 2009**
	Objeto:	Apoyar la organización archivística de los documentos que se encuentran en la Bodega No. 1 de Álamos y que contienen fondos acumulados de las áreas de Servicios Generales, Construcciones, Recursos Físicos, Subdirección de Planeación y oficina de Sistemas.
	Plazo:	Desde el 23 de julio hasta el 22 de diciembre de 2009
	Inicio de Ejecución:	23 de julio de 2009
	Fecha de Terminación:	22 de diciembre de 2009
	Término de ejecución:	05 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.500.000), con honorarios mensuales de Un millón trescientos mil pesos m/cte. ($1.300.000).

Obligaciones Específicas:

1) Clasificar los documentos de archivo que reposan en el fondo acumulado de la Regional Distrito Capital ubicado en Álamos, con el fin de identificar las Secciones y Sud secciones a las cuales pertenecen la documentación 2) Identificar las series y sub series documentales o temas o asuntos a las cuales pertenecen los documentos de archivo. 3) Elaborar los cuadros de clasificación para su ordenación aplicando el sistema de ordenamiento que más se ajuste a las necesidades de

información institucional y los principios de procedencia y de orden original 4) Aplicar, en la ordenación, las selección y descarte documental para todos los documentos duplicados y retirar todos los elementos metálicos y proceder a la filiación en orden cronológico iniciando por el documento de la fecha más antigua. 5) Elaborar los inventarios documentales para que se pueda evaluar la disposición final que se debe aplicar con base en la Tabla de Valoración Documental.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0090 de 28 de enero de 2010**
	Objeto:	Prestación de servicios personales de un Técnico para apoyar la organización archivística de los documentos que se encuentran en la bodega No. 1 de Álamos y que contienen fondos acumulados de las áreas de Servicios Generales y Construcciones, Recursos Físicos, Subdirección de Planeación y oficina de Sistemas.
	Plazo:	Desde el 29 de enero hasta el 28 de agosto de 2010
	Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2010
	Fecha de Terminación:	28 de agosto de 2010
	Término de ejecución:	07 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Once millones doscientos mil pesos m/cte. ($11.200.000), con honorarios mensuales de Un millón seiscientos mil pesos m/cte. ($1.600.000).
3.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 29 de agosto hasta el 13 de diciembre de 2010
	Inicio de Ejecución:	29 de agosto de 2010
	Fecha de Terminación:	13 de diciembre de 2010
	Término de ejecución:	03 meses y 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cinco millones seiscientos mil pesos m/cte. ($5.600.000), con

honorarios mensuales de Un millón seiscientos mil pesos m/cte. ($1.600.000).

Obligaciones Específicas:

Clasificar los documentos de archivo que reposan en el Archivo Central de la Regional Distrito Capital ubicado en Álamos, con el fin de identificar las Secciones y Subsecciones a las cuales pertenece la documentación. Identificar las series y sub series documentales o temas o asuntos a las cuales pertenecen los documentos de archivo. Elaborar los cuadros de clasificación para su ordenación aplicando el sistema de ordenamiento que más se ajuste a las necesidades de información institucional y los principios de procedencia y de orden original. Aplicar, en la ordenación, la selección y descarte documental para todos los documentos duplicados y retirar todos los elementos metálicos y proceder a la filiación en orden cronológico iniciando por el documento de la fecha más antigua. Elaborar los inventarios documentales para que se pueda evaluar la disposición final que se debe aplicar con base en la Tabla de Valoración Documental.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0356 de 22 de febrero de 2011**
	Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal de un Técnico para apoyar el proceso de organización del Archivo Central del SENA Regional Distrito Capital y el servicio de información y consulta de la información y consulta de la documentación que allí reposa.
	Plazo:	Desde el 22 de febrero hasta el 30 de junio de 2011
	Inicio de Ejecución:	22 de febrero de 2011
	Fecha de Terminación:	30 de junio de 2011
	Término de ejecución:	04 meses y 09 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Siete millones ciento setenta y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos m/cte. ($7.175.254), con honorarios mensuales de Un millón seiscientos ochenta y un mil setecientos pesos m/cte. ($1.681.700).

Obligaciones Específicas:

Clasificar los documentos de archivo que reposan en el Archivo Central de la Regional Distrito Capital ubicado en Álamos, con el fin de identificar las Secciones y Subsecciones a las cuales pertenece la

documentación. Identificar las series y sub series documentales o temas o asuntos a las cuales pertenecen los documentos de archivo. Elaborar los cuadros de clasificación para su ordenación aplicando el sistema de ordenamiento que más se ajuste a las necesidades de información institucional y los principios de procedencia y de orden original. Aplicar, en la ordenación, la selección y descarte documental para todos los documentos duplicados y retirar todos los elementos metálicos y proceder a la filiación en orden cronológico iniciando por el documento de la fecha más antigua. Elaborar los inventarios documentales para que se pueda evaluar la disposición final que se debe aplicar con base en la Tabla de Valoración Documental.

5.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0573 de 08 de julio de 2011**
	Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal de un técnico para apoyar el proceso de organización del archivo central del SENA Regional Distrito Capital ubicado en las bodegas de Álamos y el servicio de Información y consulta de la documentación que allí reposa.
	Plazo:	Desde el 08 de julio hasta el 30 de diciembre de 2011
	Inicio de Ejecución:	08 de julio de 2011
	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2011
	Término de ejecución:	05 meses y 23 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Nueve millones seiscientos noventa y siete mil ochocientos tres pesos m/cte. ($9.697.803), con honorarios mensuales de Un millón seiscientos ochenta y un mil setecientos pesos m/cte. ($1.681.700).

Obligaciones Específicas:

Clasificar los documentos de archivo que reposan en el Archivo Central de la Regional Distrito Capital ubicado en Álamos, con el fin de identificar las Secciones y Subsecciones a las cuales pertenece la documentación. Identificar las series y sub-series documentales o temas o asuntos a las cuales pertenecen los documentos de archivo. Elaborar los cuadros de clasificación para su ordenación aplicando el sistema de ordenamiento que más se ajuste a las necesidades de información institucional y los principios de procedencia y de orden original. Aplicar, en la ordenación, la selección y descarte documental para todos los documentos duplicados y retirar todos los elementos metálicos y proceder a la filiación en orden cronológico iniciando por el documento de la fecha más antigua.

Elaborar los inventarios documentales para que se pueda evaluar la disposición final que se debe aplicar con base en la Tabla de Valoración Documental.

6.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0332 de 01 de febrero de 2012**
	Objeto:	Prestación de servicios en forma temporal de técnico para apoyar el proceso de organización del Archivo central del Sena Regional ubicado en las bodegas de Álamos y el servicio de información y consulta de la documentación que allí reposa.
	Plazo:	Desde el 01 de febrero hasta el 30 de junio de 2012
	Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2012
	Fecha de Terminación:	30 de junio de 2012
	Término de ejecución:	05 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho millones quinientos mil pesos m/cte. ($8.500.000), con honorarios mensuales de Un millón setecientos mil pesos m/cte. ($1.700.000).

Obligaciones Específicas:

1) Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al Supervisor del Contrato 15 días calendario antes de la finalización de sus contratos 2) En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3) Cumplir con las obligaciones y responsabilidades a Nivel Operativo: a) Clasificar los documentos de archivo que reposan en el Archivo Central de la Regional Distrito Capital ubicado en Álamos, con el fin de identificar las Secciones y Subsecciones a las cuales. Pertenece la documentación. Identificar las deficiencias o problemas en el área del Archivo Central b) Identificar las series y sub-series documentales o temas o asuntos a las cuales pertenecen los documentos de archivo c) Elaborar los cuadros de clasificación para su ordenación aplicando el sistema de ordenamiento que más se ajuste a las necesidades de información institucional y los principios de procedencia y de orden original. d) Aplicar, en la ordenación, la selección y descarte documental para todos los documentos duplicados y retirar todos los elementos metálicos y proceder a la foliación en orden cronológico iniciando por el documento de la fecha más antigua. e) Elaborar los inventarios documentales para que se pueda evaluar la disposición final que se debe aplicar con base en la Tabla de Valoración Documental. f) Implementar las acciones preventivas y/o correctivas a las que haya lugar g) Asegurar la creación, existencia y continuidad de un archivo físico

y virtual en donde existirá constancia de todas las actividades adelantadas. h) Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo 4) En general desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

7.	**Número y Fecha del Contrato:**	**1191 de 12 de julio de 2012**
	Objeto:	Prestación de servicios en forma temporal de técnico para apoyar el proceso de organización del Archivo central del Sena Regional Distrito Capital ubicado en las bodegas de Álamos y el servicio de información y consulta de la documentación que allí reposa.
	Plazo:	Desde el 12 de julio hasta el 30 de diciembre de 2012
	Inicio de Ejecución:	12 de julio de 2012
	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2012
	Término de ejecución:	05 meses y 19 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Nueve millones quinientos setenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($9.576.667), con honorarios mensuales de Un millón setecientos mil pesos m/cte. ($1.700.000).

Obligaciones Específicas:

1) Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al Supervisor del Contrato 15 días calendario antes de la finalización de sus contratos 2) En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3) Cumplir con las obligaciones y responsabilidades a Nivel Operativo: a) Clasificar los documentos de archivo que reposan en el Archivo Central de la Regional Distrito Capital ubicado en Álamos, con el fin de identificar las Secciones y Subsecciones a las cuales. Pertenece la documentación. Identificar las deficiencias o problemas en el área del Archivo Central b) Identificar las series y sub-series documentales o temas o asuntos a las cuales pertenecen los documentos de archivo c) Elaborar los cuadros de clasificación para su ordenación aplicando el sistema de ordenamiento que más se ajuste a las necesidades de información institucional y los principios de procedencia y de orden original. d) Aplicar, en la ordenación, la selección y descarte documental para todos los documentos duplicados y retirar todos los elementos metálicos y

proceder a la foliación en orden cronológico iniciando por el documento de la fecha más antigua. e) Elaborar los inventarios documentales para que se pueda evaluar la disposición final que se debe aplicar con base en la Tabla de Valoración Documental. f) Implementar las acciones preventivas y/o correctivas a las que haya lugar g) Asegurar la creación, existencia y continuidad de un archivo físico y virtual en donde existirá constancia de todas las actividades adelantadas. h) Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo 4) En general desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

8.	**Número y Fecha del Contrato:**	**2276 de 28 de enero de 2013**
	Objeto:	Prestación de servicios de forma temporal de técnico para apoyar el proceso de organización del archivo central del Sena regional ubicado en las bodegas de álamos y el servicio de información y consulta de documentación que allí reposa
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 30 de diciembre de 2013
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2013
	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2013
	Término de ejecución:	11 meses y 03 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diecinueve millones cuatrocientos treinta y seis mil cien pesos m/cte. ($19.436.100), con honorarios mensuales de Un millón setecientos cincuenta y un mil pesos m/cte. ($1.751.000).

Obligaciones Específicas:

1. Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al supervisor. 2. En el caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3. Cumplir con 1as obligaciones y responsabilidades a nivel operativo 4. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

9.	**Número y Fecha del Contrato:**	**3306 de 22 de enero de 2014**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de organización del Archivo Central del SENA Regional Distrito Capital, ubicado en las bodeg.as de Álamos y el servicio de información y consulta de la documentación que allí reposa.
	Plazo:	Desde el 22 de enero hasta el 30 de diciembre de 2014
	Inicio de Ejecución:	22 de enero de 2014
	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2014
	Término de ejecución:	11 meses y 09 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinte millones trescientos setenta y nueve mil ochocientos ochenta y nueve pesos m/cte. ($20.379.889), con honorarios mensuales de Un millón ochocientos tres mil quinientos treinta pesos m/cte. ($1.803.530).

Obligaciones Específicas:

1. Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al supervisor. 2. En el caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3. Cumplir con 1as obligaciones y responsabilidades a nivel operativo.

10.	**Número y Fecha del Contrato:**	**3016 de 28 de enero de 2015**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de organización del Archivo Central del SENA Regional Distrito Capital, ubicado en las bodeg.as de Álamos y el servicio de información y consulta de la documentación que allí reposa.

Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 27 de diciembre de 2015
Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2015
Fecha de Terminación:	27 de diciembre de 2015
Término de ejecución:	11 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinte millones cuatrocientos treinta y tres mil novecientos noventa y seis pesos m/cte. ($20.433.996), con honorarios mensuales de Un millón ochocientos cincuenta y siete mil seiscientos treinta y seis pesos m/cte. ($1.857.636).

Obligaciones Específicas:

1. Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al supervisor. 2. En el caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3. Cumplir con 1as obligaciones y responsabilidades a nivel operativo.

11.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0586 de 22 de enero de 2016**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de organización del Archivo Central del SENA Regional Distrito Capital, ubicado en las bodegas de Álamos y el servicio de información y consulta de la documentación que allí reposa.
	Plazo:	Desde el 22 de enero hasta el 30 de diciembre de 2016
	Inicio de Ejecución:	22 de enero de 2016
	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2016
	Término de ejecución:	11 meses y 09 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiún millones seiscientos veintiún mil veinticinco pesos m/cte. ($21.621.025), con honorarios mensuales de Un millón novecientos trece mil trescientos sesenta y cinco pesos m/cte. ($1.913.365).

Obligaciones Específicas:

1. Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al supervisor. 2. En el caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3. Cumplir con 1as obligaciones y responsabilidades a nivel operativo.

12. Número y Fecha del Contrato: **1672 de 25 de enero de 2017**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de organización del Archivo Central del SENA Regional Distrito Capital, ubicado en las bodegas de Álamos y el servicio de información y consulta de la documentación que allí reposa.

Plazo: Desde el 25 de enero hasta el 24 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 25 de enero de 2017

Fecha de Terminación: 24 de diciembre de 2017

Término de ejecución: 11 meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiún millones seiscientos setenta y ocho mil cuatrocientos quince mil pesos m/cte. ($21.678.415), con honorarios mensuales de Un millón novecientos setenta mil setecientos sesenta y cinco pesos m/cte. ($1.970.765).

13. Adición y prorroga:

Plazo: Desde el 25 de diciembre hasta el 29 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución:	25 de diciembre de 2017
Fecha de Terminación:	29 de diciembre de 2017
Término de ejecución:	05 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trescientos veintiocho mil cuatrocientos sesenta y un pesos m/cte. ($328.461).

Obligaciones Específicas:

1. Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al supervisor. 2. En el caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3. Cumplir con 1as obligaciones y responsabilidades a nivel operativo.

14.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0247 de 17 de enero de 2018**
	Objeto:	prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de organización de historias laborales, creación, actualización de expedientes y el proceso de consultas y prestamos, de la documentación del SENA Regional Distrito Capital ubicado en el tercer piso del centro de servicios.
	Plazo:	Desde el 17 de enero hasta el 08 de febrero de 2018
	Inicio de Ejecución:	17 de enero de 2018
	Fecha de Terminación:	08 de febrero de 2018
	Término de ejecución:	22 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos ochenta y cuatro pesos m/cte. ($1.488.584).

Suspensión: El contrato fue suspendido por el periodo comprendido del 09 de febrero al 19 de febrero de 2018 ambas fechas inclusive por 11 días.

Cesión: El contrato fue cedido el 20 de febrero de 2018 a Juan Carlos Lame Cristancho.

Obligaciones Específicas:

1. Asegurar la debida entrega de los proyectos e informes y demás gestiones en curso al supervisor. 2. En el caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y los mismos deberán ser entregados por acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó inicialmente. 3. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades a nivel operativo. 4. Apoyar el proceso de organización de las historias laborales de pensionados *y* retirados de la Regional Distrito Capital. 5. Actualizar las hojas de control *y* los expedientes de las historias laborales cuando se requiera. 6. Custodiar *y* velar por la debida conservación de los expedientes. 7. Atender *y* realizar el servicio de préstamo *y* consulta de los documentos solicitados que estén a mi cargo. 8) Actualizar el inventario documental de las historias laborales de pensionados *y* retirados de la Regional Distrito Capital. 9. Responder por la seguridad *y* confidencialidad de los documentos y/o información asignados para su manejo *y* adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad *y* las normas vigentes. 10. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 29 días del mes de noviembre de 2021.

Firmado digitalmente por Enrique Romero Contreras

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Director de la Regional Distrito Capital
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

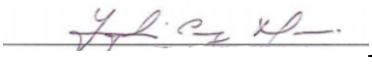
PERSONA NATURAL

Yo __YAQUELIN CRUZ MORENO_ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _28.949.222_, (con nombre identitario) _No aplica_, manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI ___ NO _X_ actualmente tengo suscritos contratos de prestación de prestación de servicios con otras entidades estatales, los cuales relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de Finalización

Nota 1: los contratos relacionados anteriormente no ponen en riesgo la ejecución de las obligaciones del contrato de prestación de servicios que voy a suscribir y ejecutar con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

El presente documento se diligencia y firma a los _19_ días del mes de _AGOSTO_ del año _2026__.

Firma: 

Nombre: __YAQUELIN CRUZ MORENO_____

C.C: __28.949.222_____

Nombre Identitario: _No aplica_____

Nota 2: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 3: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	YAQUELIN CRUZ MORENO
Identificación:	28949222
Entidad:	Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP
Cargo:	Contratista
Correo:	yacrumo7@gmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	24/08/2026 09:53:45

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	• Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
YAQUELIN CRUZ MORENO - 24/08/2026 09:53:45

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: YAQUELIN CRUZ MORENO

CC: 28949222

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: 1f1e20e7f32d2d4418afd04281fafe9c6cb259b4451ab601ce993572c7ef7263

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL USO, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DATOS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

Yo YAQUELIN CRUZ MORENO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 28.949.222, (con nombre identitario) No aplica, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Fondo de Prestación Económica Cesantías y Pensiones – FONCEP, para que realice el almacenamiento, uso y tratamiento de mis datos personales e información registrada en bases de datos, que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios de la Entidad.

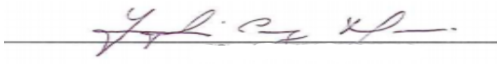
Con la suscripción de la presente autorización, se permite el tratamiento de los datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados al FONCEP son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

Así las cosas, toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación, facultando de mi parte al FONCEP para elevar consultas a terceros, por lo tanto, autorizo al FONCEP para efectuar las consultas que considere correspondientes en cualquier evento o etapa contractual.

De igual manera, la información que le sea solicitada al FONCEP en el desarrollo de sus funciones institucionales por cualquier ente gubernamental, social, político o ciudadano, sobre los siguientes datos: nombres, número de documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, profesión, hoja de vida académica, certificados y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, para documentar las actividades propias de la entidad.

De otra parte, autorizo a FONCEP para recolectar y tratar mis datos biométricos, consistentes en: huella dactilar, registro fotográfico, fílmico, y/o imágenes faciales, con la finalidad de implementar y fortalecer los controles de seguridad de la información, así como los mecanismos de seguridad física y administrativa en las instalaciones de la entidad, tales como la protección de equipos, archivos físicos y digitales, documentación y demás activos institucionales. Al respecto, se me ha informado de manera clara y expresa que, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015, que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles.

Por lo anterior, manifiesto que la presente autorizacion me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos, y la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: 

Nombre: ___YAQUELIN CRUZ MORENO_____

Identificación: ___28.949.222_____

Nombre identitario: _No aplica_____

Fecha: __20/08/2026_____

Nota 1: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 2: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

En virtud del presente acuerdo, el(la) suscrito(a) se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (reservada) del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP, que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus actividades y, en consecuencia, a mantenerla de manera privada, y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada frente a terceros u otros funcionarios o contratistas que no tienen relación con la misma, y quien afirma bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad y Reserva de Manejo de la Información previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Yo YAQUELIN CRUZ MORENO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 28.949.222 , (con nombre identitario) No aplica , en adelante **EL(LA) CONTRATISTA**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información que sea puesta a mi disposición por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**, en el marco del contrato de prestación de servicios suscrito, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad, teniendo de presente lo siguiente:

2. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: el presente compromiso de confidencialidad tiene por objeto señalar y especificar las políticas de confidencialidad que debe cumplir **EL(LA) CONTRATISTA**, respecto del acceso, consulta y uso de la información que produce y administra el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP;** por lo tanto, quien suscribe el presente documento se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar o replicar la información dada a conocer por la Entidad, aún después de finalizado el contrato.

La violación de lo contenido en el presente compromiso por parte del(la) **CONTRATISTA** corresponde a un incumplimiento del contrato referido anteriormente, y lo hará responsable de los daños y perjuicios directos que ocasione al **FONCEP**, derivado de su conducta dolosa o de su culpa grave, enmarcados en la normativa vigente.

3. DESTINACIÓN: la información que se obtenga del **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP** sólo podrá ser utilizada por **EL(LA) CONTRATISTA** para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato celebrado con la Entidad.

4. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: EL(LA) CONTRATISTA no podrá publicar ni disponer de la información puesta en su conocimiento en sitios de Internet, u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo autorización expresa por la Entidad; conservando toda información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**, manteniendo las condiciones de seguridad necesarias, así como las medidas técnicas, humanas y administrativas requeridas para impedir accesos no autorizados o fraudulentos.

5. REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN: EL(LA) CONTRATISTA utilizará solo los repositorios de información dispuestos por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP** para su uso.

6. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD: EL(LA) CONTRATISTA tomará las medidas de seguridad necesarias al usar dispositivos personales para garantizar la protección y confidencialidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**.

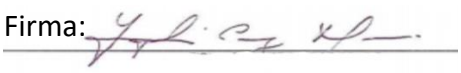
7. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: la información suministrada en el ejercicio contractual pertenece al **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP.**

PARÁGRAFO. La información que en el ejercicio de la ejecución del objeto contractual sea puesta en conocimiento por terceros, será de propiedad de tales sujetos, y en ninguna circunstancia será divulgada y se protegerá bajo los preceptos del presente compromiso.

8. VERIFICACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: el **FONCEP** se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso**.**

9. SANCIONES: la violación o inobservancia de lo establecido en el presente compromiso, así como el uso indebido de la información, dará lugar al inicio de acciones disciplinarias, administrativas, civiles, fiscales y penales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Se suscribe en la ciudad de __Bogotá_ a los _19_ días del mes de _agosto_ del año _2026_.

Firma: 

Nombre: __YAQUELIN CRUZ MORENO

Identificación: __28.949.222__

Nombre Identitario: _No aplica

Nota 1: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 2: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Yaquelin Cruz Moreno, identificado(a) con CC número 28949222, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 28949222
NOMBRES Y APELLIDOS	Yaquelin Cruz Moreno
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	19/09/1976
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	09/09/2005
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	636 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	9 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	16/05/2007
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 28949222 Trabajador Independiente Desde 19/08/2026 - Vigente N.I.T. 900429481 E S M LOGISTICA S A S Desde 25/03/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 28949222 YAQUELIN CRUZ MORENO Desde 06/06/2024 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces 24/08/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YAQUELIN CRUZ MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **28949222,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2023** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de agosto de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA