MOTOS TECHNOLOGY PASSION SAS
NIT 901707544-9
CR 4 10 33 SILVANIA
Tel: 317 424 25 76
CORREO: mototool2023@gmail.com

C E R T I F I C O

Que la señora **ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS**, identificada con número de documento C.C. 1.003.540.342, laboró para nuestra compañía desde el 01 de junio de 2023 hasta el 04 de noviembre de 2023, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR/ASESOR**.

En el tiempo que laboró con nosotros, se destacó por su excelente desempeño, cumplimiento, compromiso, y responsabilidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de octubre del 2024.

Cordialmente,

MOTOTOOL SAS
NIT 901707544-9

ANA MILENA ROZO RUIZ
CC No. 1024532355 de Bogotá
Cel. 317 424 25 76
REPRESENTANTE LEGAL

PERSONERÍA
DE SILVANIA

No. 07-2025

CERTIFICACION A QUIEN INTERESE

La Personería Municipal de Silvania certifica que la señorita ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS identificada con c.c. 1.003.540.342 realizó las PASANTÍAS en la Oficina de la Personería Municipal de Silvania, apoyando los procesos de Gestión Documental durante el periodo comprendido entre el 27 de octubre de 2022 y el 10 de mayo de 2023, su supervisor fue el Personero en ese momento el Doctor Rodrigo Alejandro Carvajal Cubillos.

Durante este periodo, la señorita Uricoechea Najas desempeñó las siguientes funciones:

- CLASIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
- APERTURAR ARCHIVOS PARA NUEVOS PERIODOS ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y REGISTRO.
- REALIZAR LA MARCACIÓN Y ROTULACIÓN DE CARPETAS PARA FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ORDENAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES POR RADICADO PARA ASEGURAR UN CONTROL EFICIENTE Y SISTEMÁTICO.
- RECIBIR, CLASIFICAR Y REDIRIGIR CORRESPONDENCIA HACIA LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- RADICAR LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO TRAZABILIDAD EN LOS PROCESOS.
- ORGANIZAR Y MANTENER LOS REGISTROS CONSECUTIVOS DE OFICIOS EXPEDIDOS, ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACIÓN Y ACCESO.
- ELABORAR REPORTES ADMINISTRATIVOS PERIÓDICOS PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL INTERNO.
- REDACTAR ACTAS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
  GENERAR TABLAS Y REPORTES EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS COMO EXCEL PARA ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.
- PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA OPTIMIZAR TIEMPOS Y RECURSOS.
- AGILIZAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EVITAR REPRESAMIENTOS Y GARANTIZAR LA FLUIDEZ DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- BRINDAR APOYO AL PÚBLICO Y FUNCIONARIOS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS.
- LLEVAR UN CONTROL DETALLADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS, IDENTIFICANDO POSIBLES FALTANTES O NECESIDADES DE REORGANIZACIÓN.
- COORDINAR Y GESTIONAR LA AGENDA DE REUNIONES, CITAS Y COMPROMISOS DE LA OFICINA, ASEGURANDO LA PUNTUALIDAD Y ORGANIZACIÓN.

PERSONERÍA
DE SILVANIA

Se expide a solicitud de la interesada a los 12 días del mes de febrero de 2025

Cordialmente,



JAVIER EDUARDO GUTIERREZ GONZALEZ
Secretario Personería Municipal
Silvania Cundinamarca.

Elaboró: Javier Eduardo Gutiérrez González - Secretario Personería Municipal

07/10/2024

CERTIFICADO LABORAL

A quien corresponda:

Por medio de la presente, **CERTIFICO** que la señorita **ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS**, identificada con número 1.003.540.342 ha trabajado en nuestra empresa **TECNOLOGÍA 5G**, desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de mayo de 2024, desempeñando el cargo de **MANEJO CORRESPONSAL BANCARIO BANCOLOMBIA**

Durante su tiempo en la empresa, la señorita., Angela Yeniret Uricoechea Najas ha demostrado ser una persona responsable, puntual y comprometida, cumpliendo con sus responsabilidades de manera eficiente.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

María Angelica López Rodriguez
Gerente
3123125032

Powered by CamScanner



DIOCESIS DE GIRARDOT
PARROQUIA MARIA AUXILIADORA
SILVANIA CUNDINAMARCA
NIT: 808.000.508-0
EMAIL: dgp.mariauxiliadora@gmail.com

EL SUSCRITO REPRESENTATE LEGAL DE LA PARROQUIA DE MARIA AUXILIADORA DE SILVANIA

CERTIFICA

Que la señora **ÁNGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS**, *identificada con C.C.* 1.003.540.342 de Fusagasugá, laboró con la **PARROQUIA DE MARÍA AUXILIADORA DE SILVANIA**, en el cargo de **SECRETARIA DE DESPACHO,** *ejecutando las siguientes* funciones:

- Agendar citas al Párroco e informar los diferentes compromisos (audiencias, reuniones, eventos, invitaciones, confirmaciones).
- Enviar documentos a las diferentes parroquias y/o lugares que sean requeridos.
- Diligenciar autenticaciones de partidas: Bautismo, confirmaciones, matrimonio y documentos eclesiásticos.
- Manejar y archivar documentos como las expediciones realizadas por la Parroquia.
- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la Parroquia.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Parroquia.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en el despacho parroquial.
- Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
- Colaborar en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos.
- Registrar de forma adecuada y con responsabilidad los movimientos contables en el nuevo software contable Helisa.
- Seguir implementando de forma actualizada según las Normas Internacionales Financieras.
- Desarrollar el apoyo en la administración del cementerio.
- Realizar y llevar el inventario de Bóvedas y Osarios.
- Recibir a los visitantes para indicarles los horarios y los procedimientos del cementerio.
- Realizar un inventario de las bóvedas-osarios y lapidas existentes en el cementerio.
- Programar los procedimientos, verificando la documentación necesaria en los procedimientos de exhumación e inhumación.
- Otras que el jefe inmediato requiera.

Laborando en el cargo anteriormente descrito en los siguientes periodos:

Powered by CamScanner

DIOCESIS DE GIRARDOT
PARROQUIA MARIA AUXILIADORA
SILVANIA CUNDINAMARCA
NIT: 808.000.508-0
EMAIL: dgp.mariauxiliadora@gmail.com

- Primero (01) de marzo al treinta y uno (31) de agosto de 2022, bajo contrato a término fijo a seis (06) meses, devengando un salario de **SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($687.500.oo) M/cte.**
- Primero (01) de agosto al treinta (30) de noviembre de 2024, bajo contrato a término fijo a cuatro (04) meses, devengando un salario de **OCHOCIENTOS MIL PESOS ($800.000.oo) M/cte.**

Esta constancia se expide en Silvania, a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada, con destino a la Contraloría General de la Republica.

PBRO. WILLIAM JAVIER SUAREZ MORENO
PARROCO Y REPRESENTANTE LEGAL

Powered by CamScanner

120. 3264. E

Silvania, 02 de julio de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el (la) señor (a) **ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1003540342, prestó sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-AG-084-2025** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE TESORERIA.**
- **FECHA DE INICIO:** 01 DE ARIL DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE JUNIO DE 2025.
- **PLAZO:** TRES (03) MESES.

En constancia firma a los dos (02) días del mes de julio de 2025, a solicitud de la interesado.

JOANNA CATALINA GUTIÉRREZ GÓMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyectó: Jennifer Herreño Pineda – Apoyo Administrativo Despacho
Revisó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE SILVANIA

Secretaría de Gobierno

Código:
SG-GD-AN-02
Versión:
V01 – 2024

120. 8051 E

Silvania, 31 de diciembre de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.540.342, presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania – Cundinamarca, conforme el contrato Nº **CPS-AG-176-2025,** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE TESORERIA.**
- **FECHA DE INICIO:** JULIO 14 DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** DICIEMBRE 30 DE 2025.
- **PLAZO:** CINCO (05) MESES Y DIESCISIETE (17) DIAS

En constancia firma a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025

JOANNA CATALINA GUTIERREZ GOMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Sandra Avella – Auxiliar Administrativo
Reviso y Aprobo Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

Powered by CamScanner

120. 74390 E

Silvania, 25 de agosto de 2026.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora **ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS,** identificada con cedula de ciudadanía **N°1.003.540.342**, presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania -Cundinamarca conforme al Contrato de prestación de servicios, **MSIL-CPS-AG-080-2026** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL FUNCIONAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SILVANIA.**
- **FECHA DE INICIO:** 26 DE ENERO DEL 2026.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25 DE JULIO DEL 2026.
- **PLAZO:** seis (06) MESES.
- **VALOR DEL CONTRATO:** MIL PESOS MCTE ($15.900.000)
- **PRORROGA 1:** UN (01) MES.
- **FECHA DE INICIO PRORROGA 1:** 26 DE JULIO DE 2026.
- **FECHA DE TERMINACIÓN PRORROGA 1:** 25 DE AGOSTO DE 2026
- **VALOR ADICIÓN 1:** DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2'650.000)
- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($18.550.000).

En constancia firma a los veinticinco (25) días del mes de agosto del 2026

EDGAR PATRICIO PABÓN HORTUA
Secretario de Gobierno

Proyecto: Adriana Herrera – Apoyo Administrativo Gobierno
Reviso: Edgar Patricio Pabón Hortua -Secretario de Gobierno
Aprobó: Edgar Patricio Pabón Hortua- Secretario de Gobierno