FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Barrera	Martinez	Greace Johana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1049637999	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 30 MES 04 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

TORRE 2D 102 ANTONIA SANTOS

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO 3214778 EMAIL greicycd@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2010
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	4	X			09	2015	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* AREA BIBLIOTECA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 12 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COMFABOY			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* GRUPO LOGISTICA Y ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 16 81					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO EN GESTION DOCUMETAL	*DEPENDENCIA* ARCHIVO CENTRAL					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* ARCHIVO CENTRAL ALCALDIA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTARTIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7473718	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 73 98						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CORRESPONDENCIA						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 25G ° 95 a 55 Bogotá					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA C.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 7423712	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CORRESPONDENCIA						*DIRECCIÓN* CENTRO COMERCIAL PLAZA REAL OF. 219B					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 7473716	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 1N 7 39 BARRIO LIBERTADOR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD J.J.CES.VIC DISTRIBUCIONES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3045436607	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

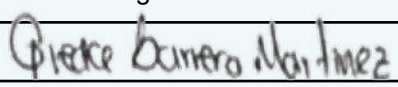
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 27 de agosto de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CERTIFICADOS DE ESTUDIO



UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución No. 10771 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Greace Johana Barrera Martínez

Cédula de ciudadanía No. 1.049.637.999

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 148 de 2024.

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Profesional en Ciencia de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 24 días del mes de abril de 2024.

0018731

Rectoría

Secretaría General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°4.386



Apellidos: **BARRERA MARTINEZ**
Nombres: **GREACE JOHANA**
Cédula de Ciudadanía: **1.049.637.999**
Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL BOYACA**
Fecha de Grado: **11 / 02 / 2016**
Fecha de Expedición: **19 / 07 / 2022**

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

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

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.049.637.999

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tunja, a los once (11) dias del mes de febrero de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

11468756 - 11/02/2016
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 930500455522CC1049637999C.

REGIONAL BOYACÁ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 11468756 - 11/02/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ, Con Cedula de Ciudadania No. 1.049.637.999

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

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Tunja, a los once (11) dias del mes de febrero de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

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 930500455522CC1049637999A.

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto de Educación Media Diversificada "Inem"

Carlos Arturo Torres

Tunja - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja.
según Resolución No. 0142 del 25 de Octubre de 2004

Confiere a:

Greace Johana Barrera Martínez

Identificado (a) con T.I. No. 94043014310 de Tunja

El Título de:

Bachiller Técnico

Con Especialidad en Contabilidad

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

Registro Interno en el Instituto

Acta No. 082 Folio No. 249 Libro No. 5

El Rector

Mariana de Ramírez

El Jefe de Unidad Administrativa

Dado en Tunja, a 26 de Noviembre de 2010

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE TUNJA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA

"INEM" Carlos Arturo Torres

Inscripción S. E. N°. 15001028-05
Inscripción DANE 115001000367

Folio 150

Acta General N°. 082

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Tunja, a los 26 días del mes de noviembre del año 2010 se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de Undécimo grado, los suscritos Rector y Jefe de Unidad Administrativa en la Rectoría del **INEM CARLOS ARTURO TORRES de Tunja**, autorizado según Resolución N°. 0142 del 25 de octubre de 2004 en el nivel de Educación Media Académica y Técnica, por la Secretaría de Educación de Tunja para otorgar el Título de Bachiller **TECNICO** según la Ley 115 del 8 de Febrero de 1994, el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, el Decreto 180 del 29 de Enero de 1981, el Decreto 230 del 11 de Febrero de 2002 y el Decreto 3055 del 12 de Diciembre de 2002 comprobada la situación Legal y Académica del Alumno que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y/o Técnica se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER **TECNICO**

Con: **ESPECIALIDAD EN CONTABILIDAD**

al graduando **Greace Johana Barrera Martinez**

Identificado con **T.I. 94043014310** expedida en **Tunja**

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7°, del Decreto N°. 180 de 1981.

Dada en Tunja a los 26 días del mes de noviembre de 2010

MARLAIN ARANGUREN DE RAMIREZ
Rector
C.C. N°. 23.274.071 de Tunja

LUIS ALEJANDRO AVILA PALENCIA
Jefe de Unidad Administrativa
C.C. N°. 4.249.799 de Soatá

CERTIFICADOS CURSOS DE FORMACIÓN

UNINPAHU
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
50 Años

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU
a través del Centro de Educación Continua.

CERTIFICA A:

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

C.C. 1049637999

QUIEN CURSÓ Y APROBÓ EL:

SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN FIT

Módulo I: Técnicas de Redacción, informes y Ensayos, **Módulo II:** Gerencia de Proyectos, Costos y Presupuestos, **Módulo III:** Fundamentación Tecnológica, **Módulo IV:** Administración y Gestión Documental – PINAR-PDG

Realizado del 07 de agosto al 25 de noviembre de 2023, con una intensidad horaria de (96) horas

MARÍA ALEJANDRA MERCHÁN CALDERÓN
SECRETARIA ACADÉMICA

Bogotá D.C noviembre 2023

CONSECUTIVO CEC2023SEMPROFFIT-63

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1049637999

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



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

95423524 - 14/12/2023
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 9310002890713CC1049637999C.


El servicio público es de todos
Función Pública
INTEGRIDAD PÚBLICA
Función Pública hace constar que:
Greace Johana Barrera Martinez
Participó y completó con éxito el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Adriana Vargas Tamayo
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública


LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958
Dirección Territorial Boyacá - Casanare
Dirección de Capacitación - Boyacá
CERTIFICA QUE:
GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ
C.C 1.049.637.999
PARTICIPÓ en el SEMINARIO
SEMINARIO EN ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS
Realizado en Tunja, Boyacá entre el 18 y el 22 de Noviembre de 2021
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en TUNJA, el 23 de Noviembre de 2021
ENRIQUE CABALLERO BORDA
Director Territorial Boyacá - Casanare - ESAP
Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.
Código: 158f7e3f-a169-42c8-8a11-ae27eaea603e



BIENESTAR FAMILIAR

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Certifica que:

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Cédula de ciudadanía: **1049637999**

Participó en curso Virtual : Elaboración de Fichas de condiciones técnicas esenciales para entrega del bien y/o prestación del servicio. 10 horas virtuales

Bogotá, Colombia
6 de octubre de 2020

John Fernando Guzman Uparela
Director de Gestión Humana

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadanía No. 1049637999

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

CLAUDIA MARCELA FARFAN PERDOMO
Subdirectora (E)
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

647 50482 - 30/11/2019
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 952700203444 5CC1049637999C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá

Departamento de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ
C.C 1.049.637.999

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

PROYECCION AL LOGRO CON ENFASIS AL TALENTO HUMANO Y CUMPLIMIENTO DE METAS

Realizado en Tunja, Boyacá entre el 4 y el 5 de Septiembre de 2019

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en TUNJA, el 13 de Septiembre de 2019

JACINTO PINEDA JIMENEZ

Director (E) Territorial Boyacá - Casanare - ESAP

El futuro es de todos

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://aireceo3.esap.edu.co/ y digite el código. Codigo: e00bf2b7-b196-4555-b6f7-c62fd2529308

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1049637999

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
YENY LINEY ROMERO OCHOA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

YENY LINEY ROMERO OCHOA
Subdirectora
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

60742168 - 25/07/2019
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 93040019201700CC1049637999C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1049637999

Cursó y aprobó la acción de Formación

CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

CLAUDIA MARCELA FARFAN PERDOMO
Subdirectora (E)
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

64062107 - 05/11/2019
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 952700201186OCC1049637999C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1049637999

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Riohacha, a los once (11) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

ANGEL MARIA MAESTRE PERALTA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
REGIONAL GUAJIRA

63171943 - 11/10/2019
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 952400198653 3CC1049637999C.

Capacítate para el empleo

FUNDACIÓN Carlos Slim

Certificado de estudios

para acreditar que

Johana Barrera Martinez

completó y aprobó los estudios de

Liderazgo

Ciudad de México a 29 de mayo de 2019

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QR o dirígete a: https://capacitateparaelempleo.org/verifica/4fnx6ao61/

Folio: 4fnx6ao61

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.049.637.999

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PERSONAL

con una duración de 21 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los once (11) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

2180289 - 11/04/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 910500499810CC1049637999C

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.049.637.999

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PERSONAL

con una duración de 21 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los veintiun (21) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

2170117 - 21/03/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 93050049585CC1049637999C.

Contraloría General de Boyacá

LA CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

GREACE JOHANA BARRERA MERTINEZ

CC. 1.049.637.999

Realizó su etapa práctica durante el periodo de 9 meses desde octubre del año 2013 hasta julio del 2014 del proyecto formativo "Implementación de procesos técnicos de Gestión Documental en una empresa de la región".

Dado a los 26 días del mes de Septiembre de 2014

Victor Manuel Aguilar Avila
Contralor General de Boyacá

CERTIFICADOS EXPERIENCIA LABORAL

Tempolab S.A.S
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT. 901.195.663-8

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
"TEMPOLAB S.A.S"
NIT 901.195.663-8

CERTIFICA QUE.

La señora **GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 1.049.637.999 de Tunja**, laboró como **APOYO GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL** de la empresa usuaria **CAJA DE COMPESACION FAMILIAR – COMFABOY,** desde el 03 de febrero de 2025 a 31 de diciembre de 2025, con un contrato por la duración de obra o labor.

Se expide la presente en Tunja, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente.

CLAUDIA PATRICIA NIÑO RODRIGUEZ
Representante Legal
TEMPOLAB S.A.S

Copia: Hoja de vida

Greace B.

Carrera 10#47-61
Tunja, Boyacá
Cel: 3052922257

Calle 42#8A-80 Apt 802
Chapinero central
Bogotá D.C.

administrativo@tempolab.co
www.tempolab.com

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ , identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.049.637.999 suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:1779/2023	**TIPO DE CONTRATO:**Prestación de servicios
FECHA DE INICIO:12/07/2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:23/12/2023**
PLAZO: CINCO (5) MESES	**ESTADO:TERMINADO**
VALOR: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($11.887.750)	
ADICIONES: OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($871.768,33);	**PRÓRROGAS:** ONCE (11) DIAS
SUSPENSIÓN:N/A	**CÓDIGO UNSP:N/A**
REINICIO:N/A	
SUPERVISOR: ELIZABETH CARO ARIAS	**FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A**

OBJETO DEL CONTRATO: GBS-162 PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Verificar y recibir las Transferencias Documentales Primarias programadas TDP de acuerdo al cronograma de transferencias (con base en el procedimiento institucional GDO-PC-003, para esta tarea). 2. Verificar y consolidar los inventarios documentales de la información recibida en el archivo central por transferencia posteriores al año 2005, con base en las TRD vigentes para cada época (3 TRD 2007, 2016 y 2019). 3. Apoyar la búsqueda de información en el archivo central para la consulta y préstamo que realiza el usuario interno y externo del centro documental de acuerdo al procedimiento. Colaborar en el registro de las consultas en el formato destinado para ese fin y su respectivo control. 4. Realizar ordenación, expurgo, restauración, foliación y descripción de series y subseries, dadas las necesidades del archivo central e histórico. 5. Articular las TDP Documento electrónico al SGDEA. 6. Ejecutar procesos de eliminación de acuerdo al procedimiento en el archivo central (GDO-PC-007). así: IMPLEMENTACIÓN DE LAS TVD CON LAS SIGUIENTES SUBACTIVIDADES: a. Con base en cada periodo institucional aplicar el procedimiento de eliminación (inventarios documentales a eliminar), con la respectiva acta. b. Con base en cada periodo institucional aplicar el procedimiento de selección documental, aplicando el criterio establecido en las TVD, tanto en muestra

cuantitativa como cualitativa. Con el resto de documentación proceder a aplicar la eliminación, con el respectivo inventario documental y acta. c. Levantar inventarios definitivos del proceso de selección. d. Realizar realmacenamiento, rotulación y reubicación de la información que queda, producto de la selección y conservación total. e. Actualizar inventarios documentales (físico y en el repositorio electrónico) que harán parte del archivo histórico. f. Actualizar signatura topográfica en físico y repositorio digital de la información. Apoyar y guiar a las oficinas o unidades productoras documentales en cuanto al diligenciamiento de la documentación de acuerdo a las TRD para realizar las transferencias documentales primarias correctamente. Apoyar el procedimiento de eliminación en las unidades productoras documentales en los archivos de gestión. Revisar y apoyar en la intervención de documentos (posibles fondos acumulados) que puedan estar represados en las unidades productoras documentales de ser necesario. Ejercer el control de los préstamo-devoluciones de la información prestada en físico a los diferentes UPD. Registrar la información de factores ambientales (humedad relativa y temperatura) en el formato respectivo. Velar porque se mantengan organizados debidamente todos los expedientes y en general los repositorios documentales. Colaborar en el traslado de los acervos documentales a otros repositorios, realizando toda la operación técnica y operativa de acuerdo a la normatividad interna y externa que se tenga para este procedimiento, de ser necesario. Y las demás que se deseen del mismo proceso.

Se expide en Tunja, a los quince (15) días del mes de febrero de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora (E) de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Revisó:	CLARA ELIZABETH PEREZ T.	CONTRATISTA	
Los arriba firmados declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

1.5-001762

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

CERTIFICA:

Que GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ , Identificada con cèdula de ciudadanía número 1.049.637.999 expedida en Tunja

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la *"DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...",* y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:693/2023
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:09/02/2023
PLAZO:CUATRO (4) MESES
VALOR: NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9'510.200)
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: ELIZABETH CARO ARIAS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:08/06/2023
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: GBS-54 PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Verificar y recibir las Transferencias Documentales Primarias programadas TDP de acuerdo al cronograma de transferencias (con base en el procedimiento Institucional GDO-PC-003, para ésta tarea). 2. Verificar y consolidar los inventarios documentales de la información recibida en el archivo central por transferencia posteriores al año 2006, con base en las TRD vigentes para cada época (3 TRD 2007, 2016 y 2019). 3. Apoyar la búsqueda de información en el archivo central para la consulta y préstamo que realiza el usuario interno y externo del centro documental de acuerdo al procedimiento. Colaborar en el registro de las consultas en el formato destinado para ese fin y su respectivo control. 4. Realizar ordenación, expurgo, restauración, foliación y descripción de series y subseries, dadas las necesidades del archivo central e histórico. 5. Ejecutar procesos de eliminación de acuerdo al procedimiento en el archivo central (GDO-PC-007), así: IMPLEMENTACION DE LAS TVD CON LAS SIGUIENTES SUBACTIVIDADES. a. Con base en cada periodo institucional aplicar el procedimiento de eliminación (inventarios documentales a eliminar), con la respectiva acta. b. Con base en cada período institucional aplicar el procedimiento de selección documental, aplicando el criterio establecido en las TVD, tanto en muestra cuantitativa como cualitativa. Con el resto de documentación proceder a aplicar la eliminación, con el respectivo inventario documental y acta. c. Levantar inventarios definitivos del proceso de selección. d. Realizar realmacenamiento, rotulación y reubicación de la información que queda, producto de la selección y conservación total. e. Actualizar inventarios documentales (físico

y en el repositorio electrónico) que harán parte del archivo histórico. f. Actualizar signatura topográfica en físico y repositorio digital de la información. 6. Apoyar y guiar a las oficinas o unidades productoras documentales en cuanto al alistamiento de la documentación de acuerdo a las TRD para realizar las transferencias documentales primarias correctamente. 7. Apoyar el procedimiento de eliminación en las unidades productoras documentales en los archivos de gestión. 8. Revisar y apoyar en la intervención de documentos (posibles fondos acumulados) que puedan estar represados en las unidades productoras documentales de ser necesario. 9. Ejercer el control de las devoluciones de la información prestada en físico a las diferentes UPD. 10. Registrar la información de factores ambientales (humedad relativa y temperatura) en el formato respectivo. 11. Velar porque se mantengan organizados debidamente todos los expedientes y en general los repositorios documentales. 12. Colaborar en el traslado de los acervos documentales a otro repositorio, realizando toda la operación técnica y operativa de acuerdo a la normatividad interna y externa que se tenga para este procedimiento, de ser necesario. 13. Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales 14. Y las demás que se desaten del mismo proceso. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023)

JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ
Director de la Unidad Especial de Contratación Estatal

Proyectó. CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ

1.5- 0047

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ** , identificada con cédula de ciudadanía número 1.09.637.999 expedida en Tunja.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:1145/2022
FECHA DE INICIO:30/08/2022
PLAZO: CUATRO (4) MESES o a prorrata por los días realmente ejecutados sin exceder el 31 de diciembre de 2022
VALOR: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($9'323.724)
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: ELIZABETH CARO ARIAS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:29/12/2022
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-119 PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. ESTRATEGIA 7.1.2.5. INDICADOR P_07.255. EBI 2020150010029

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Verificar y recibir las Transferencias Documentales primarias programadas TDP de acuerdo al cronograma de transferencias (con base en el procedimiento institucional para ésta tarea). 2. Verificar y consolidar los inventarios documentales de la información recibida en el archivo central por transferencia posteriores al año 2006, con base en las TRD vigentes para cada época (3 TRD). 3. Apoyar la búsqueda de información en el archivo central para la consulta y préstamo que realiza el usuario interno y externo del centro documental de acuerdo al procedimiento y diligenciamiento de los formatos para éste fin. 4. Realizar ordenación, expurgo, restauración, foliación y descripción de series y subseries dadas las necesidades del archivo central. 5. Ejecutar procesos de eliminación de acuerdo al procedimiento en el archivo central Apoyar y guiar a las oficinas o unidades productoras documentales en cuanto al

alistamiento de la documentación de acuerdo a las TRD para realizar las transferencias documentales primarias correctamente. 7. Apoyar el procedimiento de eliminación en las unidades productoras documentales. 8. Revisar y apoyar en la intervención de documentos (posibles fondos acumulados) que puedan estar represados en las unidades productoras documentales de ser necesario. 9. Colaborar en el registro de las consultas en el formato destinado para ese fin. 10. Ejercer el control de las devoluciones de la información prestada en físico a las diferentes UPD 11. Registrar la información de factores ambientales (humedad relativa y temperatura) en el formato respectivo. 12. Velar porque se mantengan organizados debidamente todos los expedientes y en general los repositorios documentales. 13. Colaborar en el traslado de los acervos documentales a otro repositorio, realizando toda la operación técnica y operativa de acuerdo a la normatividad interna y externa que se tenga para este procedimiento, de ser necesario. 14. Y las demás que se desaten del mismo proceso.

Se expide en Tunja, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

1.5- 0088

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ** , identificada con cédula de ciudadanía número 1049637999 expedida en Tunja.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la *"DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL"*, *"...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito..."*, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así

Nº DE CONTRATO:858/2021
FECHA DE INICIO 26/07/2021
PLAZO: CUATRO (4) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS CALENDARIO, SIENDO EL ÚLTIMO PERIODO O MES A PRORRATA SIN EXCEDER EL 15 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR:DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($10.758.144.00)
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: DORA ESMERALDA SERNA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:15/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA- 64 PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar en el cotejo de la información de los listados de unidades documentales para procesamiento a vigencias de producción anteriores al año 2006, con las mismas (unidades) físicas en cada unidad de conservación entregada, y registrar en el Formato Único de Inventario Documental las inconsistencias encontradas, informando al supervisor la novedad en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente. 2. Apoyar en la clasificación de cada una de las unidades documentales asignadas a vigencias de producción anteriores al año 2006, amparada en el principio de procedencia, teniendo en cuenta las diferentes unidades administrativas y oficinas productoras existentes para cada época de producción documental, en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente. 3. Apoyar el cargue de los datos de acuerdo con la clasificación, en el Formato Único de inventario documental establecido por

la entidad en el Sistema de gestión de calidad de vigencias de producción anteriores al año 2006, en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente 4. Apoyar el proceso de control en el cargue de inventario de vigencias de producción anteriores al año 2006 clasificación de unidades documentales, cotejo de la información, efectuando labores de revisión y ajustes según sea el caso, dejando evidencia en el formato de inventario documental, en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente 5. Apoyar la búsqueda de información para la identificación de los cambios estructurales que tuvo la entidad antes del año 2006 y de los fondos cerrados que custodia el Municipio de Tunja, en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente 6. Apoyar en el levantamiento de inventarios por periodos según los cambios estructurales determinados para vigencias anteriores a 2006 y de los fondos cerrados que custodia el Municipio de Tunja, en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente 7. Apoyar la elaboración de gráficos para reconstrucción de la historia institucional, en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente 8. Apoyar la identificación de asuntos producidos por las diferentes unidades administrativas y oficinas productoras según cambios estructurales de la entidad en vigencias anteriores a 2006 y en los fondos cerrados que custodia el municipio de Tunja, en desarrollo del proyecto Implementación del proceso de gestión documental en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Tunja Boyacá, centro oriente

Se expide en Tunja, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL BOYACA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en esta Regional

CERTIFICA

Que **GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ** con cédula No **1.049.637.999** durante el periodo comprendido entre el veintidós (22) de enero de 2020 y el treinta (30) de diciembre de 2020, tuvo con esta Regional y con este Instituto, la siguiente relación contractual:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.	082-2020
Nombre del contratista:	GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL BOYACÁ, APOYANDO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS DEL GRUPO.
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar los procesos del Grupo Administrativo que sean requeridos por el supervisor del contrato. 2. Apoyar en el ingreso de información en el aplicativo SIM, de las peticiones quejas y reclamos que se demanden de los usuarios del ICBF. 3. Apoyar la organización de documentos propios en el área de archivo relacionados con la gestión documental. 4. Presentar al supervisor del contrato informe final por escrito sobre las actividades desarrolladas en el desarrollo del objeto contractual. 5. Realizar el acta de liquidación del contrato si a ello hubiere lugar. 6. Entregar al supervisor del contrato el inventario documental y de bienes que quedara a su cargo. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de las funciones que le han sido atribuidas
Valor Inicial:	VEINTE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($20,713,300)
Fecha de inicio:	22/01/2020
Fecha de terminación inicial:	21/11/2020
Lugar de ejecución:	Tunja
Modificaciones:	Mediante modificacion de fecha 9 de

PÚBLICA

	noviembre de 2020, se adicionó la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO M/CTE ($2.692.728) y se prorrogo el plazo de ejecución por un (01) mes y nueve (09) días.
Valor total:	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($23.406.028)
Valor ejecutado:	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($23.406.028)
Fecha de terminación final:	30/12/2020

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), hoy uno (1) de febrero de 2021.

BLANCA JACQUELINE SEPÚLVEDA FIGUEROA

Aprobó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Elaboró: Jenny Paola Patiño Cruz -Profesional Universitario-Grupo Jurídico

PÚBLICA

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.*** con **Nit** 900.062.917-9, se encontró que el señor(a): ***BARRERA MARTINEZ GREACE JOHANA***, identificado(a) con cédula de ciudadanía N.° ***1.049.637.999,*** ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2019/03/01	2019/11/30	CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR	AUXILIAR NIVEL 4 / ROL CORRESPONDENCIA	$ 900.000

Desempeñó las siguientes funciones de **Auxiliar Nivel 4/Rol Correspondencia:**

1. Recibir y radicar la correspondencia que entre y salga del ICBF en los diferentes puntos previamente establecidos y utilizando los instrumentos tecnológicos brindados.
2. Digitalizar y distribuir la documentación de conformidad con las instrucciones que brinde el GGD y el supervisor del contrato.
3. Cumplir con los horarios establecidos para la prestación del servicio de lunes a viernes de ocho de la mañana (8:00 am) a seis de la tarde (6:00 pm)
4. Una vez presentados a la entidad se realizará posteriormente la capacitación para Manejar de manera idónea el aplicativo SIPOST brindado por 4-72.
5. Alistar, ensobrar y pegar guías a los diferentes documentos de salida
6. Recibir y enviar el CORRA con los respectivos documentos
7. Apoyar al supervisor In House de 4-72 en la preparación de informes requeridos respecto a las imposiciones realizadas en un periodo determinado
8. Imprimir y archivar las planillas que se generen en cada uno de los productos
9. Administrar de manera eficiente los recursos suministrado para el desarrollo de sus funciones y no hacer uso indebido de estos
10. Reportar cualquier anomalía que se presente en la ejecución del contrato de manera inmediata
11. Guardar la confidencialidad debida de la información a la cual tenga acceso con ocasión al contrato.
12. Informar dentro de los tiempos establecidos tanto al supervisor in house como al Supervisor del contrato del ICBF ya sea en la Sede Nacional o Regionales donde presta sus servicios, respecto

de cualquier incapacidad, licencia, permisos y en general cualquier novedad que altere la prestación del servicio.

13. Utilizar la dotación dispuesta por 4-72 para la prestación del servicio de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
14. Acatar las instrucciones que imparta el ICBF para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
15. No utilizar celulares, cámaras u otros elementos que permitan captar información en el puesto de trabajo.
16. Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozca en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de público, en consecuencia, se obliga a no divulgar dicha información. Esta obligación permanecerá vigente aun después de vencido el contrato.
17. Respetar y cumplir las normas, lineamientos, directrices y políticas del ICBF y en especial del área de Gestión Documental.

Para confirmar los datos de los certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 o 4722000 extensiones: 1978, 1624, 1626, proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana

Proyectó: Lesly Dayanna Valencia-Aprendiz Sena
Prevalido: Birbi Margarita Oviedo Ojedo - Líder Nivel 3 / Selección

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios
Nit: 800.142.612-9

COMPAÑIA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA
Certificado No. SC- 2013004406

CERTIFICAMOS

Que **GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.049.637.999**, está vinculada mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria **SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472 (Contrato Interistitucional con el I.C.B.F.)**, desempeñando la labor contratada como **Auxiliar Nivel 4 – correspondencia**.

FECHA DE INGRESO: Enero 23 de 2019

Se expide a solicitud de la interesada con fecha Quince (15) de Febrero de dos mil Diecinueve (2019).

Cordialmente,

COLTEMPORA S. A.
Excelencia en Servicios
MARIA ELISA CORDOBA G.
Directora Oficina Tunja

Centro Comercial Plaza Real Of. 219 B
Teléfono 7 42 37 12 - 7457527

Cel: 350-5840788

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL BOYACA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en esta Regional

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **1.049.637.999**, durante el periodo comprendido entre el veintiséis (26) de enero y el treinta (30) de diciembre del 2018, tuvo con esta Regional y con este Instituto, la siguiente relación contractual:

Contrato de prestación de servicios No.	122
Objeto:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Centro Zonal Tunja 1 del ICBF Regional Boyacá en la organización, manejo y depuración de archivo en cumplimiento de las normas de gestión documental.
Obligaciones especificas:	**1.** Actualizar y confrontar el inventario contra los documentos físicos y verificar que las carpetas allí relacionadas correspondan con las series descritas en la TRD y con los expedientes y carpetas que se conservan en la Archivo Central. **2.** Verificar que los datos consignados en el inventario concuerden con los documentos físicos (folios, fechas, observaciones, etc.) **3.** Identificar o rotular en el Archivo Central los módulos (estantería rodante y fija) de modo que permita la localización física de las unidades de conservación documental (cajas) transferidas por las diferentes dependencias del Instituto. **4.** Firmar el inventario de transferencias primarias y devolver copia a la oficina remitente. **5.** Rotular las cajas y ubicar físicamente en los módulos (estantería rodante y fija) la documentación transferida. **6.** Evaluar periódicamente la disponibilidad de espacio, disponibilidad de mobiliario para la conservación documental, condiciones físicas y de seguridad del local, plan de emergencia, cumplimiento de tareas del plan de mejoramiento. **7.** Ubicar físicamente las transferencias, en el mismo orden como fueron relacionadas en el cronograma de transferencias. De esta modo, se verá reflejada en la organización del archivo la estructura orgánica de la Sede de la Dirección General y Regionales, según corresponda. **8.** Realizar el servicio, control y seguimiento del préstamo de documentos a las dependencias de manera oportuna, para lo cual se debe diligenciar el registro de préstamos, así como la ficha de afuera. **9.** Ubicación en un espacio debidamente amoblado a usuarios para su atención en el Archivo Central. **10.** Los usuarios del archivo pueden ser funcionarios del ICBF, entes de control del Estado, o ciudadanos en general. **11.** El préstamo de documentos se hace directamente en la sal de consulta, previendo las restricciones de acceso legales. **12.** Revisar de manera periódica los inventarios de Archivo Central con la TRD correspondiente a la

	vigencia de los documentos y efectuar las tareas de disposición final indicadas en la TRD (Transferencia Secundaria o Procedimiento de Eliminación Documental, selección reproducción mediante medio técnico). **13.** Revisar actualizar y ejecutar el plan de conservación preventiva (limpieza de estantería, cajas y carpetas, fumigación, re almacenamiento en unidades de conservación de mejor calidad). **14.** Los responsables de los archivos deben estar pendientes de la actualización que pueda presentar la Tabla de Retención Documental, por cambio de estructura administrativa, asignación o supresión de funciones. **15.** El encargado de la Gestión Documental en el instituto debe difundir los cambios en la normatividad o procedimientos. **16.** Se deben mantener actualizadas las bases de datos y estadísticas relacionadas con la producción documental, archivos organizados, disposición final aplicada, consultas, préstamos, usuarios; archivos, documentos o expedientes más consultados. **17.** Dar respuesta oportuna y de conformidad con las instrucciones recibidas, a las diferentes solicitudes que se hagan al Archivo Central del Instituto, en relación con sus documentos. **18.** Velar por la adecuada utilización de los documentos archivados y responder por su perfecta conservación. **19.** Brindar asesoría en el manejo de archivo administrativo a las dependencias del Instituto que lo requieran. **20.** Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia. **21.** Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. **22.** Realizar de forma periódica acciones de seguimiento en el centro zonal al cumplimiento a las normas de gestión documental y archivo establecidas en el ICBF mediante las Guías de Gestión Documental, Mini Manual de Aplicación de TRD y Organización de Archivos de Gestión y demás procedimientos vigentes en el ICBF, elaborando las actas correspondientes a las mismas. **23.** Brindar apoyo en las labores de seguimiento a la meta asignada al Centro Zonal Tunja 1 sobre Mi. de Gestión organizados de acuerdo con indicador de tablero de control MPA1-P5-13, colaborando en las acciones de solicitud, recepción, consolidación, diligenciamiento y remisión oportuna de matriz de seguimiento sobre la misma, solicitada bimensual o trimestralmente por la coordinación del responsable del Area de Gestión Documental de la Regional Boyaca del ICBF. **24.** Brindar apoyo en las labores de preparación técnica de transferencias secundarias al Archivo Unico Centralizado de la Sede de la Dirección Regional en cumplimiento a meta asignada al Centro Zonal Tunja 2 segun indicador de tablero de control MPA1-P5-14, elaborando y conservando los

	documentos que registren dichos procesos. **26.** Brindar apoyo para la ejecución técnica de los Procedimientos de Eliminación Documental, o de selección y reproducción mediante técnico de los archivos documentales de acuerdo con revisión periódica (semestral) de los inventarios documentales que estén a cargo del archivo central. **26.** Brindar apoyo a la Coordinación del Centro Zonal Tunja 1 en la preparación, elaboración y presentación de informes de seguimiento, proyectos de eliminación documental y los que sean solicitados por los miembros del Comité de Archivo Regional a celebrarse de forma bimensual según Resolución 7000 de 2013. **27.** Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. **28.** Entregar al supervisor del contrato el inventario documental y de bienes que quedare a su cargo. **29.** Diligenciar el Formato FUID trimestralmente, de acuerdo al inventario documental del archivo a su cargo. **30.** Las otras obligaciones que se le asignen en razón de las necesidades del cumplimiento de la gestión de la supervisión o del seguimiento a la implementación de lineamientos, o las demás que se desprendan de los procedimientos aplicables a los mismos.
Valor inicial:	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($30.887.000) MCTE
Valor de los honorarios:	DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.766.000)
Plazo de ejecución inicial:	Once (11) meses y cinco (5) días
Lugar de ejecución:	Tunja
Fecha de inicio:	Veintiseis (26) de enero de 2018
Fecha de terminación inicial:	Treinta (30) de diciembre de 2018
Modificaciones:	N.A.
Valor total:	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($30.887.000) MCTE
Plazo de ejecución final:	Once (11) meses y cinco (5) días
Fecha de terminación final:	Treinta (30) de diciembre de 2018

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, hoy siete (07) de febrero de 2018.

BLANCA JACQUELINE SEPÚLVEDA FIGUEROA

Anexo: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó: Cindy Yelixa Paredes Lago -Profesional universitario-Grupo Jurídico
Elaboró: Cindy Yelixa Paredes Lago -Profesional universitario-Grupo Jurídico

J.J.CES.VIC DISTRIBUCIONES

NIT. 6763422-0

CERTIFICA:

Que la señora **GREACE JOHANA MARTINEZ BARRERA**, identificada con cedula de ciudadania **N° 1.049.637.999 de Tunja**, labora en esta empresa, desempeñando el cargo de Archivista desde el 08 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017; siendo una persona responsable, con una buena actitud y desempeñando muy bien sus labores en la empresa.

Se expide y firma el presente certificado en Tunja a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2018.

JOSE DEL CARMEN MATEUS FONSECA
CC. 6.763.422 de Tunja
Representante Legal

Certificación: No.41 15-1040

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO REGIONAL BOYACA

CERTIFICA:

Que la señorita **GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.637.999 de Tunja, prestó sus servicios como Aprendiz en la Especialidad de Tecnólogo en Gestión Documental, en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, así:

- C.E.A. 086 del 2014 desde el 05 de Noviembre de 2014 hasta el 05 de mayo de 2015.

Se expide en Sogamoso a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2015 a solicitud de la interesada.

Yefer Hernán Robles Ávila

Proyectó: Mónica M.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 13 de agosto de 2026, a las 16:54:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049637999
Código de Verificación	1049637999260813165417

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:00:16 PM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049637999**
Apellidos y Nombres: **BARRERA MARTINEZ GREACE JOHANA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301154261

PIB
16:52:33

Bogotá DC, 13 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) GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049637999:

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.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:03:09 horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049637999,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Greace Johana Barrera Martinez**, con NIT **123456789-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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, 13/08/2026 04:56:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **104637999 .**

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. **145649698** . 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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049637999
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	TORRES 2D APTO 102	TELÉFONO:	7400000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6024089738**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/14			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	479480933

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
																										PENSIÓN									SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1049637999	BARRERA MARTINEZ GREACE JOHANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	104963799	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada