LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
NIT: 891801069-8

CERT I F I CA:

Que, **ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.049.641.188 expedida en Tunja** – Boyacá, ejecutó con el **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ – ITBOY**, contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se relaciona a continuación:

No DE CONTRATO:	CD- ITBOY 056 DE 2026.
CONTRATANTE:	INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
CONTRATISTA:	ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.049.641.188 EXPEDIDA EN TUNJA – BOYACÁ
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO TECNÓLOGO DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ÍTEM 6.01".
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES. (CONTRATOS SUSPENDIDO UN (01) MES Y CUATRO (04) DIAS.
FECHA DE INICIO:	15 de ENERO de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE AGOSTO DE 2026.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las instrucciones que le imparta el SUPERVISOR del contrato, inherentes al objeto contractual.

2. Identificar, clasificar, organizar y ubicar físicamente la documentación del proceso de Cobro Coactivo, almacenadas en estanterías o unidades de conservación como expedientes, carpetas, legajos en A-Z; de acuerdo con las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de Nación.

3. Realizar actividades de conservación documental (retiro de materiales metálicos, descontaminación y limpieza) a las unidades de conservación (cajas, expedientes, carpetas,

Powered by CamScanner

legajos en A-Z) que reposan en los diferentes depósitos que integran el archivo de Cobro Coactivo.

4. Realizar actividades de organización documental (organizar, clasificar y describir), rotulación de carpetas, foliación, rotulación de cajas, diligenciamiento del inventario y transferencia documental al archivo central del Instituto, de acuerdo con las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de Nación.

La presente se expide en la ciudad de Tunja, a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2026.

LAURA VIVIANA RIAÑO BAEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: José Manuel Pedraza Torres
Técnico Administrativo (E)

Powered by CamScanner

ITBOY
NIT. 891.801.069-8

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
NIT: 891801069-8

CERT I F I CA:

Que. **ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.049.641.188 expedida en Tunja** – Boyacá, ejecutó con el **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ – ITBOY**, contrato de prestación de servicios, el cual se relaciona a continuación:

No DE CONTRATO:	CD- ITBOY 050 DE 2025
CONTRATANTE:	INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
CONTRATISTA:	ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.049.641.188 EXPEDIDA EN TUNJA – BOYACÁ
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL AREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO TECNOLOGO DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y CONTROL OPERATIVO PARA LA SEGURIDAD VIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ. ITEM 1,08.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES Y 14 DIAS
FECHA DE INICIO:	17 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2025.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la coordinación de cada una de las obligaciones.
2. Cumplir con las instrucciones que le imparta el SUPERVISOR del contrato, inherentes al objeto contractual.
3. Identificar, clasificar, organizar y ubicar físicamente la documentación del proceso de Cobro Coactivo, almacenadas en estanterías o unidades de conservación como expedientes, carpetas, legajos en A-Z; de acuerdo a las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de Nación.

Powered by CamScanner

4. Realizar actividades de conservación documental (retiro de materiales metálicos, descontaminación y limpieza) a las unidades de conservación (cajas, expedientes, carpetas, legajos en A-Z) que reposan en los diferentes depósitos que integran el archivo de Cobro Coactivo

5. Realizar actividades de organización documental (organizar, clasificar y describir), rotulación de carpetas, foliación, rotulación de cajas, diligenciamiento del inventario y transferencia documental al archivo central del Instituto, de acuerdo a las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de Nación

La presente se expide en la ciudad de Tunja a los cinco (05) días del mes de enero de 2026.

LAURA VIVIANA RIAÑO BÁEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: José Manuel Pedraza Torres
Técnico Administrativo (E)

Powered by CamScanner

ITBOY
NIT. 891. 801. 069-8

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
NIT: 891801069-8

CERT I F I CA:

Que, **ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.049.641.188 expedida en Tunja** – Boyacá, ejecutó con el **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ – ITBOY**, contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se relaciona a continuación:

No DE CONTRATO:	CD- ITBOY 113 DE 2024
CONTRATANTE:	INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
CONTRATISTA:	ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. – BOYACÁ
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN – NIVEL TECNOLOGO EN ARCHIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ" .5.11"

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y 14 DIAS
FECHA DE INICIO: 18 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Identificar, organizar y ubicar físicamente las series documentales almacenadas en unidades de conservación como expedientes, carpetas, legajos y libros en las respectivas estanterías que fueron objeto de transferencia documental a los diferentes depósitos que integran el archivo central del Instituto, teniendo en cuenta el principio de procedencia y los instrumentos archivísticos adoptados por el Instituto (cuadros de clasificación, tablas de valoración, tablas de retención documental) de acuerdo a las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de la Nación.

2) Realizar actividades de organización documental (organizar, clasificar y describir) teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos adoptados por la Institución (cuadros de clasificación, tablas de valoración, tablas de retención documental) de acuerdo a las directrices del Instituto y normas vigentes del archivo General de la Nación.

3) Realizar actividades de conservación documental (retiro de materiales metálicos, descontaminación y limpieza) a las unidades de conservación (cajas, expedientes, carpetas, legajos y libros) que reposan en los diferentes depósitos que integran el archivo central del Instituto.

4) Elaborar el inventario documental de los depósitos que integran el archivo central del Instituto, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos adoptados por la Institución

Powered by CamScanner

(cuadros de clasificación, tablas de valoración, tablas de retención documental) de acuerdo a las directrices del Instituto y normas vigentes del Archivo General de la Nación.

5) Las demás que sean designadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.

La presente se expide en la ciudad de Tunja a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.

NANCY MARIELA RUIZ BARRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: José [illegible] Pedraza Torres
Técnico Administrativo (C)

Powered by CamScanner

Tunja DC 07/02/ 2024

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
CONECTA SOLUCIONES QUE INTEGRAN SAS
NIT: 901011880-0

CERTIFICA QUE:

La señora, **ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.049.641.188** de Tunja – Boyacá, laboró por concepto de prestación de servicio en el contrato 1785-2023 de la ciudad de Tunja, en los periodos:

- 19 de Julio de 2023 al 30 de noviembre de 2023
- 04 de diciembre de 2023 al 02 de Febrero 2024

Como auxiliar de archivo, en las siguientes actividades:

- Digitalización de imágenes
- Elaboración de inventarios documentales

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

María Isabel Solano
Gerente Administrativa
Nit 901 011 880 -0
gerenciaconec7a@gmail.com

DIRECCIÓN: Bogotá, Carrera 86 No. 17-68
NIT: 901 011 880 -0
MÓVIL: 314 363 8336 - - 031 3646464
EMAIL O CORREO ELECTRÓNICO: gerenciaconec7a@gmail.com

Powered by CamScanner

Bogotá DC. 04/07/ 2023

CONEC7A

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
CONEC7A SOLUCIONES QUE INTEGRAN SAS
NIT:901011880-0

CERTIFICA QUE:

La señorita, **ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.049.641.188** de Tunja – Boyacá, Por concepto de contrato de labor desde el 04 de Octubre de 2022 al 22 de Diciembre de 2022, como auxiliar de archivo, en las siguiente actividades

- Digitalización de imágenes.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización de archivos.

La presente se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de julio de 2023.

María Isabel Solano
Gerente Administrativa
Nit 901 011 880 -0
Mail gerenciaconec7a@gmail.com

DIRECCIÓN: Bogotá: Carrera 56 No. 17-68
NIT 901 011 880 -0
CEL. 314 302 8338 - - 031 3646494
MAIL O CORREO ELECTRÓNICO: gerenciaconec7a@gmail.com

Powered by CamScanner

HOTEL Girasol
Elegancia y confort

EL SUSCRITO GERENTE DEL HOTEL GIRASOL

CERTIFICA

Que la Señorita ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.641.188 de Tunja, labora en este establecimiento en el área de recepción durante el período comprendido de julio 15 a agosto 19 de 2022, soportando las actividades de atención al público y registro de información en el software hotelero, por lo cual puedo manifestar que es una niña muy responsable, merecedora de confianza y cumplidora de las labores encomendadas.

La presente se expide a los 7 días del mes de Octubre de 2022

LUIS ALEJANDRO MORENO HUERFANO
Gerente Hotel Girasol Tunja

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

USTA - DGTH- 021-471

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE TUNJA
NIT. 860.012.367-6

CERTIFICA:

Que una vez verificados los archivos de personal, se pudo establecer que la señorita **ANGIE CATALINA ABAUNZA ALFONSO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.641.188 de Tunja, realizo su práctica en esta Universidad como Aprendiz Sena en la Dirección de Investigación e Innovación.

- Contrato especial de aprendizaje en etapa Electiva a partir del 19 de Diciembre de 2019 al 16 de Enero de 2020 y la totalidad de la Etapa Productiva desde el 17 de Enero de 2020 al 21 de Septiembre de 2020.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los Veintiún (21) días del mes de Octubre de 2021.

Cualquier enmendadura anula la presente certificación.

Cordialmente,

LINA FERNANDA ORTEGA MORALES
Directora

Elaboró: Duban Ayala.

Powered by CamScanner