PROPUESTA DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Doctor:
JULIO RAMIRO PEÑA RAMÍREZ
Alcalde Municipal
Pauna - Boyacá

Cordial saludo;

Con el compromiso de contribuir a una gestión más eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, presento ante su despacho propuesta de trabajo, con el fin de apoyar la gestión de la administración municipal de Pauna. En caso de ser considerada, se desarrollarían las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recepción de las denuncias, atención y orientación a la ciudadanía, remisiones a otras entidades, recibir y direccionar peticiones quejas y reclamos o sugerencias dirigidas a la fiscalía general de la Nación, y las demás concordantes y que contribuyan a la respuesta institucional y acceso a la administración de justicia en el módulo PAF.

2. Suministrar al asesor de atención al usuario de la fiscalía seccional Boyacá los informes requeridos.

3. Utilizar la información suministrada por la Fiscalía, únicamente para el ejercicio de las actividades misionales y respetando la confidencialidad de las mismas.

4. Apoyar cuando se requiera en la recepción de quejas, querellas o informes relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana o con la Ley 1801 de 2016.

5. Apoyar en el seguimiento de las alertas tempranas 019-2023 y 030-2023.

6. Apoyar en las acciones preventivas en materia de fortalecimiento de las acciones de prevención en materia de lucha contra la trata de personas y atención integral a las víctimas.

7. Apoyar en temas relacionados con la población víctima del conflicto armado interno residente en el municipio de Pauna.

8. Apoyar en el seguimiento y cargue a la plataforma SISPT el Plan integral de Seguridad y convivencia ciudadana – PISCC.

9. Apoyar en el seguimiento y proyección de actas del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia del Municipio de Pauna y/o demás actas o documentos requeridos por el supervisor del contrato.

10. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por el supervisor directo y los supervisores del convenio.

11. Devolver al supervisor del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

12. Realizar charlas, talleres o jornadas de capacitación informativas presenciales o virtuales en materia de acceso a la justicia, orientadas a capacitar a la comunidad, enfocadas en promover el conocimiento sobre los mecanismos, deberes, derechos y rutas institucionales de acceso a la justicia.

13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Así mismo, he de manifestar que mis servicios se basarán en **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN DE LA FISCALÍA (PAF) Y LOS PROGRAMAS DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PAUNA, BOYACÁ."**

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: TRES (3) MESES.

VALOR DE LA PROPUESTA: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) MCTE.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Pauna - Boyacá.

FORMA DE PAGO: El pago de prestación de servicios de apoyo a la gestión se realizará a través de actas parciales de pago.

Cordialmente;

DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES
C.C. No. 23.875.547 de Pauna.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **23.875.547**

GONZALEZ TORRES
APELLIDOS

DALIA YOLIMA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-JUN-1976**
PAUNA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.51	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

27-DIC-1994 PAUNA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0719000-00257571-F-0023875547-20100928 **0024**139312A 1 29578645

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 18 de septiembre de 2026, a las 11:35:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23875547
Código de Verificación	23875547260918113532

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303213513

PIB
15:06:03

Bogotá DC, 18 de septiembre 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) DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23875547:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:21:17 PM horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **23875547**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ TORRES DALIA YOLIMA**

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/09/2026 02:47:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23875547** y Nombre: **DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES.**

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. **148000851** . 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141129621271

(415)7707212489984(8020) 000014112962127 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
2 3 8 7 5 5 4 7	5	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 3 8 7 5 5 4 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Pauna 5 3 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	TORRES	DALIA	YOLIMA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Pauna 5 3 1

41. Dirección principal: CR 4 # 4 - 37 BRR Alto de Tunja

42. Correo electrónico: daliayolima@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 5 0 5 2 8 2 8 6 1	3 1 3 2 3 0 4 9 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 4 0 9 2 7							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	2	0																								

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GONZALEZ TORRES DALIA YOLIMA

985. Cargo Contribuyente

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 26-01-2026 03:22:39PM

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Dalia Yolima Gonzalez Torres, identificado(a) con CC número 23875547, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 23875547
NOMBRES Y APELLIDOS	Dalia Yolima Gonzalez Torres
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	28/06/1976
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	07/01/2026
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 23875547 DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES Desde 05/02/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 23875547 DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES Desde 08/07/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces

18/09/2026

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **23875547,** se encuentra afiliado/a desde **01/09/2002** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 18 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

Libertad y Orden

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*
GONZÁLEZ	TORRES	DALIA YOLIMA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 23'875.547

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: COLOMBIANA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 28 MES 06 AÑO 1976

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO PAUNA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4 # 4-37

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO PAUNA

TELÉFONO 3505282861 EMAIL daliayolima@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:* BACHILLER ACADÉMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 11 AÑO 1993

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
TC	3	X		TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	2025	—

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
INGLES			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3112104465	DÍA 02 MES 02 AÑO 2026	DÍA 16 MES 09 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CPS-040-2026	SECRETARIA GOBIERNO	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACA	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3112104465	DÍA 08 MES 07 AÑO 2025	DÍA 26 MES 12 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CPS-084-2025	SECRETARIA DE GOBIERNO	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3112104465	DÍA 03 MES 02 AÑO 2025	DÍA 07 MES 07 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CPS-027-2025	SECRETARIA GOBIERNO	CARRERA 5 # 5-68

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACA	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3112104465	DÍA 28 MES 10 AÑO 2024	DÍA 27 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CPS-132-2024	SECRETARIA GOBIERNO	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PERSONERIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3118427417	DÍA 26 MES 02 AÑO 2016	DÍA 29 MES 02 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIA	PERSONERIA	CARRERA 5 # 5-62

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7253251	DÍA 01 MES 01 AÑO 2012	DÍA 04 MES 01 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
TÉCNICO OPERATIVO	SECRETARIA HACIENDA	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7253251	DÍA 02 MES 01 AÑO 2008	DÍA 31 MES 12 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIA DESPACHO ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	CARRERA 5 # 5-68

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÀ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7253251	DÍA 27 MES 01 AÑO 2016	DÍA 31 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA HACIENDA	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7253251	DÍA 01 MES 01 AÑO 2004	DÍA 25 MES 01 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIA DESPACHO	DESPACHO ALCALDE	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7253851	DÍA 30 MES 03 AÑO 2001	DÍA 31 MES 12 AÑO 2003

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
TÉCNICO	SECRETARIA PLANEACION	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÀ	PAUNA	alcaldia@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7253251	DÍA 01 MES 03 AÑO 1999	DÍA 29 MES 03 AÑO 2001

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	CARRERA 5 # 5-68

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	PAUNA	alcalde@pauna-boyaca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7253251	DÍA 01 MES 07 AÑO 1998	DÍA 28 MES 02 AÑO 1999

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA PLANEACION	CARRERA 5 # 5-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

7
5

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	25	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	—	—
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	26	14

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Pasto 22/09/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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

Función Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 23.875.547 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	PAUNA
Dirección	CARRERA 4 No. 4-37			Teléfonos	3505282861 / 3132304900

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ROSA ERMINIA TORRES GUERRERO	23.873.882	MADRE
LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ TORRES	4.196.472	PADRE
DIANA PATRICIA GUALTEROS GONZÁLEZ	1.013.652.175	HIJA
DAVID SANTIAGO GUALTEROS GONZÁLEZ	1.053.329.531	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** X **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	22.302.400
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 22.302.400

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA S.A.	AHORRO	91280858124	CHIQUINQUIRÁ	$ 882.183

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	072-34684	$ 80.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO AGRARIO	CRÉDITO	$ 12.500.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
JAIME ENRIQUE GUALTEROS ORJUELA	C.C. X C.E. T.I.	7.313.598

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

PAUNA, SEPTIEMBRE 22 DE 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO NACIONALIZADO

DE PAUNA - BOYACA

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION, RECREACION
Y DEPORTES DE BOYACA, SEGUN; RESOLUCION No. 000787 DE NOVIEMBRE 9 DE 1993

CONFIERE A

Dalia Yolima González Torres

IDENTIFICADO CON T. I. No 760628-04730 DE PAUNA.

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

COLEGIO NACIONALIZADO DE PAUNA
RECTORIA

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Pauna A 27 DE noviembre DE 1993

ANOTADO AL FOLIO 294 LIBRO DE REGISTRO 133
DIPLOMA No. 6293 CODIGO fcm-3016 PARTIDA No. 134-193

SECRETARIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION RECREACION Y DEPORTES
COORDINADOR AREA DIPLOMAS

SECRETARIA DE EDUCACION RECREACION Y DEPORTES
DESPACHO SUB-SECRETARIO

Nº 568506

República de Colombia
Departamento de Antioquia

POLITECNICO DE SURAMERICA
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con Licencia de Funcionamiento otorgada mediante la Resolución Nº 3981 del 04 de febrero de 2020 expedida por la Secretaría de Educación de Itagüí, Resolución No. 305927 de 15 de julio del 2024 expedida por la Secretaría de Educación de Itagüí por medio de la cual se otorga el registro del programa Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Administrativo.

Concede a:

Dalia Yolima González Torres

Identificado(a) con documento de identidad No. 23.875.547.

El presente Certificado de Aptitud Ocupacional de Técnico Laboral por Competencias como:

Auxiliar Administrativo

Por haber culminado y aprobado satisfactoriamente todos los estudios correspondientes a dicho programa en los 3 semestres autorizados, con una intensidad horaria total de 700 horas, acorde a la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006 y al Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.

Daniel Mauricio Trejos Castañeda
Rector

Registrado en libro N° 01 Folio 25 Numeral 235 Acta 014 dado en Itagüí el día 20 de Agosto de 2025.

Powered by CamScanner

POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA
EDUCACIÓN CERTIFICADA

POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA, con licencia de funcionamiento otorgada por la Secretaría de Educación de Itaguí mediante resolución N° 3981 del 04 de febrero de 2020.

PROGRAMA: Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Administrativo Programa con Resolución N° 305927 de 15 de julio del 2024, otorgado por la Secretaría de Educación de Itaguí.

ACTA N° 014

En la ciudad de Itaguí, departamento de Antioquia, República de Colombia, se reunió el Consejo Directivo de POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA. El día 19 de agosto de 2025 con el fin de estudiar la solicitud de certificación de **Dalia Yolima González Torres**, identificado (a) con documento de identificación **N° 23875547.**

El consejo analizó los requisitos de certificación obtenidos por el (a) solicitante durante todo su proceso de formación y conceptuó:

Que el (a) señor (a) **Dalia Yolima González Torres**, identificado (a) con documento de identidad **N° 23875547.**

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes al programa **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Administrativo.**

Que el (a) señor (a) **Dalia Yolima González Torres**, cumplió con los requisitos establecidos.

Por lo tanto, se le confiere el certificado de aptitud ocupacional del programa **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Administrativo.**

Registrado en el libro N° 01 Folio 25 Numeral 235, dado en la ciudad de Itaguí el día 20 de agosto de 2025.

Daniel Mauricio Trejos Castañeda
Rector

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES

Con Cedula de Ciudadania No. 23875547

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

con una duración de 40 horas

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

Firmado Digitalmente por
JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN FRANCISCO TALERO RODRIQUEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

61817757 - 30/07/2019
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 9305001943543CC23875547C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES
C.C 23.875.547

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ABC DEL SERVIDOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 8d598350-76bd-47d4-b815-8a6e8110dbfd

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES
C.C 23.875.547

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Tunja, Boyacá entre el 18 de Mayo y el 28 de Junio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en TUNJA, BOYACÁ, el 30 de Junio de 2021

ENRIQUE CABALLERO BORDA

Director Territorial Boyacá - Casanare - ESAP

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 57cc7128-d7e6-49a6-9bf9-68d68c8e7a19

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23875547

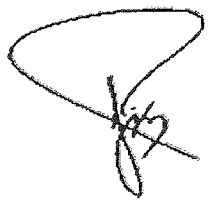
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA. A los doce (12) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



1090789 - 12/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 12 de Agosto de 2024

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 954500210601020CC23875547C.

República de Colombia

comfaboy
unidos para crecer

La Caja de Compensación Familiar de Boyacá

HACE CONSTAR QUE:

GONZALEZ TORRES DALIA YOLIMA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía 23875547 de PAUNA realizó y aprobó el curso

de DIPLOMADO COMPETENCIAS CLAVES Y TRANSVERSALES

dictado en la ciudad de TUNJA con una intensidad de 100 horas.

ALEXANDRA CALIXTO AGUILAR
Jefe del Dpto. de Educación, Cultura y Bibliotecas

DIAZ SILVA CARMEN EDITH
Instructor

Ciudad y Fecha: TUNJA, 22-07-2024

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

LA DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En cumplimiento del numeral 10 del artículo 14C del Decreto Ley 016 de 2014

Certifica que:

DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES

Cédula de Ciudadanía 23875547

Asistió y aprobó el curso ***"Básico para gestores PAF (en línea)"***
con una intensidad de 12 horas, en la modalidad en línea, del 9 al 11 de junio de 2025.

Se expide en Bogotá D.C.
Septiembre 2025.

2025-BGPAF-PIFC-1-17

FERNANDO CORTÉS VELA
Director de Altos Estudios
Fiscalía General de la Nación

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

LA DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En cumplimiento del numeral 10 del artículo 14C del Decreto Ley 016 de 2014

Certifica que:

DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES

Cédula de ciudadanía 23875547

Asistió y aprobó la actividad complementaria ***Taller para gestores de puntos PAF,*** con una intensidad de 12 horas, en modalidad virtual, del 10 al 12 de agosto de 2026

Se expide en Bogotá D. C.
Septiembre, 2026

NATALIA FARFÁN LEAÑO
Directora de Altos Estudios
Fiscalía General de la Nación

DAE 110-2026-TGPPAF-V-1008-VIR-1-07

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Señora **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.875.547 expedida en Pauna Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Pauna mediante el Decreto de nombramiento N° 032 del año 1998, desde el día primero (01) de julio del año 1998 y hasta el veintinueve (29) de febrero del año 1999, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 5120 y Grado 05, (Cargo en Provisionalidad), con una intensidad horaria de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS
Secretaria General y de Gobierno

Retención documental						
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre		Nombre		Nombre		
FLOR YAMILE PANADERO		YESSI KATERINE GONZALEZ		YESSI KATERINE GONZALEZ		
Nombre del documento	CERTIFICACIÓN LABORAL				Versión	2.0
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD		Consecutivo		
Dimensión:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Política:	A.AP.PR.603		

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Señora **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.875.547 expedida en Pauna Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Pauna mediante el Decreto de Nombramiento N° 011 del año 1999, desde el día primero (01) de marzo del año 1999 y hasta veintinueve (29) de marzo del año 2001, en el cargo de **SECRETARIA**, Código 540 y Grado 01, Nivel Administrativo de la dependencia de la Secretaria General (Cargo en Provisionalidad), con una intensidad horaria de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m., la funcionaria en mención cumplió con las siguientes funciones:

1. Sellar y radicar la correspondencia y demás documentos concernientes a la oficina y de las demás dependencias.

2. Llevar y mantener actualizado el acrchivo de asuntos legales donde tenga parte el Municipio.

3. Revisar y confrontar datos y demás aspectos del contenido de los documentos que le sean solicitados.

4. Archivar y tener a disposición del jefe nmediato Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones de carácter general o reglamentario que se requieran en el despacho.

5. Realizar la transcripción mecanográfica de los documentos que le sean encomendados.

6. Atender y orientar al público que solicite información o audincia.

7. Velar por la buena presentación y orden del despacho y sus dependencias.

8. Elaborar citaciones para personas cuya presencia se requiere en las dependencias municipales.

9. Notificar al interesado sobre las providencias expedidas.

10. Entregar la correspondencia y citaciones a que haya lugar, en la forma indicada.

11. Velar por el buen estado y uso de los elementos que le asignen.

12. Presentar al Secretario General, en las fechas establecidas, las necesidades proyectadas de equipos, y materiales y suministros con el fin de elaborar el programa anual de compras para la siguiente vigencia presupuestal.

13. Colaborar en la organización y ejecución de eventos y demás actividades de beneficio general, tales como las fiestas patronales, eventos culturales y deportivos y demás celebraciones a cargo de la administración municipal.

14. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionados con la naturaleza del cargo.

Que mediante la Resolución N° 566 de fecha 13 de julio del año 1999 se le asignaron las funciones de interventoría a los contratos de administración de recursos del régimen subsidiado en salud.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS
Secretaria General y de Gobierno

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre		Nombre		Nombre			
FLOR YAMILE PANADERO		YESSI KATERINE GONZALEZ		YESSI KATERINE GONZALEZ			
Nombre del documento	CERTIFICACIÓN LABORAL					Versión	2.0
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD		Consecutivo			
Dimensión:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Política:	A.AP.PR.603			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Señora **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.875.547 expedida en Pauna Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Pauna mediante el Decreto de Nombramiento N° 023 del año 2001, desde el día treinta (30) de marzo del año 2001 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2003, en el cargo de **TÉCNICO**, Código 401 y Grado 02 dependiente de la oficina del despacho del Alcade, (Cargo en Provisionalidad), con una intensidad horaria de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

Yessi Gonzalez

YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS
Secretaria General y de Gobierno

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre		Nombre		Nombre			
FLOR YAMILE PANADERO		YESSI KATERINE GONZALEZ		YESSI KATERINE GONZALEZ			
Nombre del documento	CERTIFICACIÓN LABORAL					Versión	2.0
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD			Consecutivo		
Dimensión:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Política:	A.AP.PR.603			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Señora **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.875.547 expedida en Pauna Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Pauna mediante el Decreto de nombramiento N° 04 de fecha primero (01) de enero del año 2004, desde el día primero (01) de enero del año 2004 y hasta el veinticinco (25) de enero del año 2006, en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO**, Código 020 y Grado 03, (Cargo en Provisionalidad), con una intensidad horaria de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m., la funcionaria en mención cumplió con las siguientes funciones:

1. Participar en la organización de programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Llevar la agenda de compromisos diarios del Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados, organizar las presentaciones en público, dirigir las actividades protocolarias y organizar la atención al público, todo de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior.

3. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada y efectuar él envió de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.

4. Elaborar y digitar cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, así como alimentar las bases de datos asignadas.

5. Coordinar las comunicaciones de la dependencia, ya sean internas o externas y de tipo telefónico, correos y otros medios.

6. Atender a usuarios internos y externos, funcionarios y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

7. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, dar el tramite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho en los libros radiadores correspondientes.

8. Apoyar la liquidación y tramite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos el personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

9. Elaborar informes y demás requeridos por las entidades competentes sobre procesos de la dependencia y remitirlos a las dependencias correspondientes.

10. Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno en las actividades inherentes al proceso administrativo contractual.

11. Atender los tramites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles.

12. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético de la dependencia y toma de las medidas necesarias para su debida protección, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.

14. Contribuir con el diseño e implementación el Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, aplicarlos como herramientas de gestión sistemática y transparente, autoevaluar su desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la administración Central Municipal.

15. rendir oportunamente informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.

16. Apoyar el desarrollo de eventos, actividades grupales e institucionales que desarrolle la Administración de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

Que mediante la Resolución N° 392 de fecha dieciocho (18) de julio del año 2007 le asignaron las siguientes funciones:

17. Coordinar y tramitar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad, conforme al plan de acción de la dependencia y al plan de compras.

18. Responder por el buen usos, mantenimiento y custodia de los bienes muebles y elementos a su cargo y velar por el uso racional de los mismos.

19. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

Yessi Gonzalez

YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS
Secretaria General y de Gobierno

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre		Nombre		Nombre	
FLOR YAMILE PANADERO		YESSI KATERINE GONZALEZ		YESSI KATERINE GONZALEZ	
Nombre del documento	CERTIFICACIÓN LABORAL			Versión	2.0
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD		Consecutivo	
Dimensión:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Política:	A.AP.PR.603	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Señora **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.875.547 expedida en Pauna Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Pauna mediante el Decreto de nombramiento 05 de fecha veintiséis (26) de enero del año 2006, desde el día veintisiete (27) de enero del año 2006 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2007, en el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367 y Grado 04, (Cargo de Libre Nombramiento y Remoción), con una intensidad horaria de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m., la funcionaria en mención cumplió con las siguientes funciones:

1. Realizar la recepción de los materiales y elementos que adquiere el municipio de Pauna y expedir los correspondientes comprobantes de entrada, verificando calidades, cantidades, estado y especificaciones.

2. Almacenar y organizar los materiales y elementos dentro del almacén de acuerdo a su naturaleza y uso.

3. Clasificar y codificar los elementos llevando el registro de elementos llevando el registro de elementos devolutivos a cargo de las dependencias o empleados del municipio de Pauna.

4. Llevar el registro de control de existencias y movimientos del Almacén, así como también de los bienes e inmuebles de propiedad del municipio de Pauna.

5. Tramitar las ordenes de Salida del Almacén.

6. Elaborar la cuenta mensual de almacén, con sus respectivos soportes de entradas, y salidas con destino a la Tesorería Municipal y hacer la rendición de sus cuentas en la entidad fiscalizadora.

7. Realizar inventarios físicos, periódicos y cuando lo exijan o solicite el Despacho del Alcalde y las autoridades competentes.

8. Responder por los materiales y elementos entregados para su almacenamiento y custodia, velando por su seguridad y buen estado del almacén y de los elementos.

9. Reportar y denunciar oportunamente la perdida de elementos.

10. Elaborar los programas de compra de materiales y elementos de consumo o uso inmediato y de stock, para someterlos oportunamente a aprobación del Alcalde.

11. Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos del municipio de Pauna o que le hayan sido entregados para su administración reportando oportunamente los daños y anomalías, así como los mantenimientos y arreglos que requieren.

12. Hacer entrega y recibo inventariado de las oficinas, dependencias, instalaciones, escenarios y elementos a las personas o entidades según las disposiciones del Alcalde Municipal.

13. Elaborar actas y proyectos de resolución para dar de baja los elementos y materiales deteriorados por el uso, con el visto bueno del Alcalde.

14. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Municipio.

15. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante la Resolución N° 392 de fecha dieciocho (18) de julio del año 2007 le asignaron las siguientes funciones:

17. Apoyar las actividades del proceso de contratación de conformidad con las instrucciones del Secretario General.

18. Apoyar las actividades competencia de la Secretaria General, de conformidad con las indicaciones del Jefe de esta dependencia.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS
Secretaria General y de Gobierno

Retención documental						
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre		Nombre		Nombre		
FLOR YAMILE PANADERO		YESSI KATERINE GONZALEZ		YESSI KATERINE GONZALEZ		
Nombre del documento	CERTIFICACIÓN LABORAL				Versión	2.0
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD		Consecutivo		
Dimensión:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Política:	A.AP.PR.603		

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Señora **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.875.547 expedida en Pauna Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Pauna mediante la Resolución de nombramiento 010 de 2008, desde el día dos (02) de enero del año 2008 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2011, en el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE**, Código 020 y Grado 03, (Cargo de Provisionalidad), con una intensidad horaria de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m., la funcionaria en mención cumplió con las siguientes funciones:

1. Participar en la organización de programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Llevar la agenda de compromisos diarios del Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados, organizar las presentaciones en público, dirigir las actividades protocolarias y organizar la atención al público, todo de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior.

3. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada y efectuar él envió de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.

4. Elaborar y digitar cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, así como alimentar las bases de datos asignadas.

5. Coordinar las comunicaciones de la dependencia, ya sean internas o externas y de tipo telefónico, correos y otros medios.

6. Atender a usuarios internos y externos, funcionarios y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

7. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, dar el tramite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho en los libros radiadores correspondientes.

8. Apoyar la liquidación y tramite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos el personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

9. Elaborar informes y demás requeridos por las entidades competentes sobre procesos de la dependencia y remitirlos a las dependencias correspondientes.

10. Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno en las actividades inherentes al proceso administrativo contractual.

11. Atender los tramites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles.

12. Actualizar permanentemente el archivo físico y magnético de la dependencia y toma de las medidas necesarias para su debida protección, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.

14. Contribuir con el diseño e implementación el Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, aplicarlos como herramientas de gestión sistemática y transparente, autoevaluar su desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la administración Central Municipal.

15. rendir oportunamente informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.

16. Apoyar el desarrollo de eventos, actividades grupales e institucionales que desarrolle la Administración de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

Que mediante la Resolución N° 392 de fecha dieciocho (18) de julio del año 2007 le asignaron las siguientes funciones:

17. Coordinar y tramitar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad, conforme al plan de acción de la dependencia y al plan de compras.

18. Responder por el buen usos, mantenimiento y custodia de los bienes muebles y elementos a su cargo y velar por el uso racional de los mismos.

19. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS
Secretaria General y de Gobierno

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre		Nombre		Nombre			
FLOR YAMILE PANADERO		YESSI KATERINE GONZALEZ		YESSI KATERINE GONZALEZ			
Nombre del documento	CERTIFICACIÓN LABORAL					Versión	2.0
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD		Consecutivo			
Dimensión:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Política:	A.AP.PR.603			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Señora **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.875.547 expedida en Pauna Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Pauna mediante la Resolución de nombramiento N° 007 de fecha primero (01) de enero del año 2012, desde el día primero (01) de enero del año 2012 y hasta el cuatro (04) de enero del año 2016, en el cargo de **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314 y Grado 04, (Cargo de Libre Nombramiento y Remoción), con una intensidad horaria de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m., la funcionaria en mención cumplió con las siguientes funciones:

1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de Almacén y Suministros acorde a los lineamientos del Superior Inmediato.

2. Apoyar los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado, de los elementos requeridos y autorizados en las órdenes de compras.

3. Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades para la elaboración del plan general de compras.

4. Adelantar los procesos de registro en el SICE de la información relacionada con la contratación del Municipio, de conformidad con las directrices del Secretario General.

5. Registrar la recepción y distribución (entradas y salidas) de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Administración Municipal, utilizando las técnicas de administración de inventarios, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.

6. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales, equipos y mantenimiento necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Administración Central Municipal.

7. Controlar, en coordinación con el superior inmediato, la ubicación y buen estado de los elementos que se adquieran y velar porque correspondan a las especificaciones detalladas en la contratación estatal, para lo cual puede solicitar el apoyo de la dependencia correspondiente.

8. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

9. Aplicar técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en el suministro e instalación de los elementos adquiridos.

10. Conservar adecuadamente los elementos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia y custodia en el Almacén, responder por el mantenimiento, seguridad e inventario de los mismos y controlar los ingresos y egresos de los elementos.

11. Velar por el registro del inventario individualizados a cargo de los funcionarios del municipio.

12. Mantener un stock mínimo de inventario de uso y consumo de materiales para las diferentes dependencias y elaborar los requerimientos de compras cuando sea necesario.

13. Responder solidariamente con el superior inmediato, por la merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.

14. Propender por el establecimiento de una clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro.

15. Preparar y rendir cuentas sobre ingresos, devoluciones, egresos y demás movimientos del almacén.

16. Coordinar el proceso de baja de inservibles en la entidad.

17. Otorgar Paz y Salvo respecto a bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes del municipio una vez se produzca el retiro definitivo.

18. Rendir informes mensuales y cuando lo requieran al superior inmediato, auditorias y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.

19. Gestionar el archivo de la oficina conforme a las normas de archivista y realizar las transferencias de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

20. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, aplicarlos como herramienta de gestión sistemática y transparente, autoevaluar su desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

21. Rendir oportunamente informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.

22. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.

23. Apoyar el desarrollo de eventos, actividades grupales e institucionales que desarrolle la Administración de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

24. Tramitar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad, conforme a los planes de acción y de compras de la dependencia.

25. Responder por el buen uso, mantenimiento y custodia de los bienes muebles y elementos a su cargo y velar por el uso racional de los mismos.

26. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS
Secretaria General y de Gobierno

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre		Nombre		Nombre			
FLOR YAMILE PANADERO		YESSI KATERINE GONZALEZ		YESSI KATERINE GONZALEZ			
Nombre del documento	CERTIFICACIÓN LABORAL					Versión	2.0
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	TRD		Consecutivo			
Dimensión:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Política:	A.AP.PR.603			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE PAUNA
PERSONERIA MUNICIPAL

PERSONERIA DE PAUNA
"LOS DERECHOS DE LOS PAUNENSES, NUESTRA RESPONSABILIDAD"

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE PAUNA BOYACÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la personería municipal de Pauna (Boyacá) se constató que **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES** identificada con cédula de ciudadanía número 23.875.547 expedida en Pauna (Boyacá) laboró al servicio de esta entidad en el cargo de **SECRETARIA**, Código 440 Grado 08, desde el 26 de febrero de 2016 hasta el 29 de febrero de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

2. Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la Personería, conforme los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo.

3. Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.

4. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones remitidas por la Personería con la oportunidad requerida.

5. Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y cálida.

7. Efectuar el control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área.

8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.

9. Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

10. Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.

11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente se expide en Pauna a solicitud de la interesada, a los seis (6) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024)

CESAR MANUEL ACEVEDO VERGARA
Personero Municipal.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA – BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Pauna, NIT 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 23.875.547
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
NÚMERO DEL CONTRATO:	132 DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE PAUNA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS (02) MESES
FECHA DE FIRMA CONTRATO:	28 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE INICIO:	28 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000)
ESTADO:	TERMINADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en la recepción de las denuncias, atención y orientación a la ciudadanía, remisiones a otras entidades, recibir y direccionar peticiones quejas y reclamos o sugerencias dirigidas a la Fiscalía General de la Nación, y las demás concordantes y que contribuyan a la respuesta institucional y acceso a la administración de justicia en el módulo PAF.

2. Devolver al supervisor del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

3. Suministrar al asesor de atención al usuario de la Fiscalía Seccional Boyacá los informes requeridos.

4. Utilizar la información suministrada por la Fiscalía, únicamente para el ejercicio de las actividades misionales y respetando la confidencialidad de las mismas.
5. Apoyar el desarrollo de eventos, actividades grupales e institucionales que desarrolle la Administración de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
6. Apoyar la digitación de documentos de las actas del Comité Civil de Convivencia, oficios, informes, y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato.
7. Apoyar en la proyección de las peticiones asignadas por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la organización del archivo asignado por el supervisor.
9. Apoyar cuando se requiera en la recepción de quejas, querellas o informes relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana o con la Ley 1801 de 2016.
10. Apoyar en el proceso de escaneo de los documentos solicitados, garantizando que los mismos sean digitalizados con la calidad necesaria y en los tiempos estipulados.
11. Apoyar en el seguimiento de las alertas tempranas 019-2023 y 030-2023.
12. Apoyar en las acciones preventivas en materia de fortalecimiento de las acciones de prevención en materia de lucha contra la trata de personas y atención integral a las víctimas.
13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

DATOS DE EXPEDICIÓN:

Se expide en Pauna a los seis (6) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Nombre:	**LISETH KATERINE PEÑA QUIÑÓNEZ**	**Firma:** Liseth Peña
Cargo:	Secretaria General y de Gobierno.	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Pauna, Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	C.C. N° 23.875.547 DE PAUNA
CLASE DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DE CONTRATO	:	CPS 027 DEL 03 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE PAUNA.
PLAZO	:	CINCO (05) MESES
FECHA DE FIRMA CONTRATO	:	TRES (03) DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE INICIO	:	TRES (03) DE FEBRERO DE 2025
VALOR TOTAL DE CONTRATO		DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($10.520.000).
TERMINACIÓN	:	DOS (02) DE JULIO DE 2025
ESTADO	:	TERMINADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en la recepción de las denuncias, atención y orientación a la ciudadanía, remisiones a otras entidades, recibir y direccionar peticiones quejas y reclamos o sugerencias dirigidas a la fiscalía general de la Nación, y las demás concordantes y que contribuyan a la respuesta institucional y acceso a la administración de justicia en el módulo PAF.
2. Devolver al supervisor del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
3. Suministrar al asesor de atención al usuario de la fiscalía seccional Boyacá los informes requeridos.
4. Utilizar la información suministrada por la Fiscalía, únicamente para el ejercicio de las actividades misionales y respetando la confidencialidad de las mismas.
5. Apoyar el desarrollo de eventos, actividades grupales e institucionales que desarrolle la Administración de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

6. Apoyar la digitación de documentos de las actas del comité civil de convivencia oficios, informes, y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato. –
7. Apoyar en la proyección de las peticiones asignadas por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la organización del archivo asignado por el supervisor.
9. Apoyar cuando se requiera en la recepción de quejas, querellas o informes relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana o con la Ley 1801 de 2016.
10. Apoyar en el proceso de escaneo de los documentos solicitados, garantizando que los mismos sean digitalizados con la calidad necesaria y en los tiempos estipulados
11. Apoyar en el seguimiento de las alertas tempranas 019-2023 y 030-2023.
12. Apoyar en las acciones preventivas en materia de fortalecimiento de las acciones de prevención en materia de lucha contra la trata de personas y atención integral a las víctimas.
13. Apoyar en temas relacionados con la población víctima del conflicto armado interno residente en el municipio de Pauna.
14. Apoyar en el seguimiento y cargue a la plataforma Sistema de Planeación Territorial -SISPT el Plan integral de Seguridad y convivencia ciudadana – PISCC.
15. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

DATOS DE EXPEDICIÓN		
Se expide en Pauna, el día Diecinueve (19) del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)		
Nombre	**DANIEL FERNANDO BALLEN POVEDA**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

Proyecto: Quilian Villamil – ASGG / Reviso: Daniel Ballen – SGG/ Aprobó: Julio Ramiro Peña R. – Alcalde

Recibí:

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Pauna, Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	C.C. N° 23.875.547 DE PAUNA
CLASE DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DE CONTRATO	:	CPS 084 DEL 08 DE JULIO DE 2025
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL PUNTO DE ATENCIÓN DE LA FISCALIA (PAF) MUNICIPIO DE PAUNA.
PLAZO	:	CINCO (05) MESES
FECHA DE FIRMA CONTRATO	:	OCHO (08) DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIO	:	OCHO (08) DE JULIO DE 2025
PRORROGA		HASTA EL VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL DE CONTRATO		DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($10.520.000).
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO		MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($1.262.400)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS (11.780.400) M/CTE
TERMINACIÓN	:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO	:	TERMINADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en la recepción de las denuncias, atención y orientación a la ciudadanía, remisiones a otras entidades, recibir y direccionar peticiones quejas y reclamos o sugerencias dirigidas a la fiscalía general de la Nación, y las demás concordantes y que contribuyan a la respuesta institucional y acceso a la administración de justicia en el módulo PAF.
2. Devolver al supervisor del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
3. Suministrar al asesor de atención al usuario de la fiscalía seccional Boyacá los informes requeridos.

4. Utilizar la información suministrada por la Fiscalía, únicamente para el ejercicio de las actividades misionales y respetando la confidencialidad de las mismas.
5. Apoyar el desarrollo de eventos, actividades grupales e institucionales que desarrolle la Administración de conformidad con las indicaciones del superior inmediato
6. Apoyar la digitación de documentos de las actas del comité civil de convivencia oficios, informes, y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato.
7. Apoyar en la proyección de las peticiones asignadas por el supervisor del contrato. –
8. Apoyar en la organización del archivo asignado por el supervisor.
9. Apoyar cuando se requiera en la recepción de quejas, querellas o informes relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana o con la Ley 1801 de 2016.
10. Apoyar en el proceso de escaneo de los documentos solicitados, garantizando que los mismos sean digitalizados con la calidad necesaria y en los tiempos estipulados.
11. Apoyar en el seguimiento de las alertas tempranas 019-2023 y 030-2023.
12. Apoyar en las acciones preventivas en materia de fortalecimiento de las acciones de prevención en materia de lucha contra la trata de personas y atención integral a las víctimas
13. Apoyar en temas relacionados con la población víctima del conflicto armado interno residente en el municipio de Pauna.
14. Apoyar en el seguimiento y cargue a la plataforma Sistema de Planeación Territorial – SISPT el Plan integral de Seguridad y convivencia ciudadana – PISCC.
15. Apoyar en el seguimiento y proyección de actas del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia del Municipio de Pauna.

Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el día Diecinueve (19) del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

Nombre	**DANIEL FERNANDO BALLEN POVEDA**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

Proyecto: Quilian Villamil – ASGG / Reviso: Daniel Ballen – SGG/ Aprobó: Julio Ramiro Peña R. – Alcalde

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Pauna, Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	C.C. N° 23.875.547 de Pauna
CLASE DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NÚMERO DE CONTRATO	:	CPS040 DEL 27 DE ENERO DE 2026
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DEL PUNTO DE ATENCIÓN DE LA FISCALÍA (PAF) Y EL SOPORTE A LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA, LOS DERECHOS HUMANOS Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA
PLAZO	:	CINCO (05) MESES
PRORROGA		DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE FIRMA CONTRATO	:	VEINTISIETE (27) DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO	:	DOS (02) DE FEBRERO DEL 2026.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).
VALOR ADICIONAL	:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000,00) M/CTE
TERMINACIÓN	:	DIECISEIS (16) DE SEPTIEMBRE DE 2026
ESTADO	:	TERMINADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en la recepción de las denuncias, atención y orientación a la ciudadanía, remisiones a otras entidades, recibir y direccionar peticiones quejas y reclamos o sugerencias dirigidas a la fiscalía general de la Nación, y las demás concordantes y que contribuyan a la respuesta institucional y acceso a la administración de justicia en el módulo PAF.
2. Suministrar al asesor de atención al usuario de la fiscalía seccional Boyacá los informes requeridos.
3. Utilizar la información suministrada por la Fiscalía, únicamente para el ejercicio de las actividades misionales y respetando la confidencialidad de las mismas.

4. Apoyar la digitación de documentos de las actas del comité civil de convivencia oficios, informes, y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato.
5. Apoyar cuando se requiera en la recepción de quejas, querellas o informes relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana o con la Ley 1801 de 2016.
6. Apoyar en el seguimiento de las alertas tempranas 019-2023 y 030-2023.
7. Apoyar en las acciones preventivas en materia de fortalecimiento de las acciones de prevención en materia de lucha contra la trata de personas y atención integral a las víctimas
8. Apoyar en temas relacionados con la población víctima del conflicto armado interno residente en el municipio de Pauna.
9. Apoyar en el seguimiento y cargue a la plataforma Sistema de Planeación Territorial - SISPT el Plan integral de Seguridad y convivencia ciudadana – PISCC.
10. Apoyar en el seguimiento y proyección de actas del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia del Municipio de Pauna.
11. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por el supervisor directo y los supervisores del convenio.
12. Devolver al supervisor del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
13. Guardar la debida reserva de la información que sea suministrada en el marco del presente convenio, garantizando su protección y cuidado.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el día Veintidós (22) del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

Nombre	**DANIEL FERNANDO BALLEN POVEDA**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

Proyecto: Quilian Villamil / Apoyo secretaría general y de Gobierno
Reviso: Daniel Fernando Ballen Poveda / secretario general y de Gobierno
Aprobó: Daniel Fernando Ballen Poveda / secretario general y de Gobierno

Certificación
Bancaria

Miércoles, 14 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que DALIA YOLIMA GONZALEZ TORRES identificado(a) con CC 23875547, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	91280858124	2025-03-24	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO Superintendencia Financiera BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO
Dra. Libia Mariela Lancheros Durán
Médico General Esp. Seguridad y Salud en el Trabajo
R.M-S.O 25-1453 de 2017
Cels. 310 5858197
Calle 14 No. 7-49 Chiquinquirá - Boyacá

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

CIUDAD Y FECHA: *CHIQUINQUIRA, 21/09/2026*

APELLIDOS Y NOMBRES	*GONZALEZ TORRES DALIA YOLIMA*
IDENTIFICACION	*23.875.547*
EMPRESA	*ALCALDIA MUNICIPAL DE PAUNA BOYACA*
CARGO	*APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PUNTO DE ATENCION DE LA FISCALIA*

EXAMENES PRACTICADOS

INGRESO		*EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR - OPTOMETRIA*	*X*	*SEROLOGIA*		*EX. PSICOLOGIA*	
INGRESO	X	OPTOMETRIA		GLICEMIA		RX DE COLUMNA	
PERIODICO		AUDIOMETRIA		HEMOGRAMA		RX DE TORAX	
POST INCAPACIDAD		ASPIROMETRIA		KOH UÑAS		EKG	
PRUEBA DE VERTIGO		VISOMETRIA		FROT. FARINGEO		OTROS	

CONCEPTO

EXAMEN INGRESO	*SIN PATOLOGIA APARENTE*	
	CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	*X*
	CON RECOMENDACIONES PARA LA LABOR	
	APLAZADO	

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES PARA LA LABOR		RECOMENDACIONES GENERALES	
Uso corrección visual permanente	X	Controles optométricos periódicos EPS	X
Cumplir normas de seguridad y salud en el trabajo	X	Actividad física aeróbica (intensidad moderada – 150 MIN/ SEMANA)	X
Cumplir normas bioseguridad en empresa para prevención contagio POR VIRUS y evitar propagación	X	Dieta balanceada (limitar ingesta grasas totales y azucares)	X
		USO DE MEDIDAS ANTIVARICES	X

REQUIRE USO DE LENTES PERMANENTES			
MEDICINA GENERAL EN EPS		ODONTOLOGIA EN EPS	
ESPECILISTA EN EPS		PSICOLOGIA	
OPTOMETRIA EN EPS PARA NECESIDAD DE CORRECCION OPTICA (VISION CERCANA)	X	NUTRICION EN EPS	X

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO											
OSTEOMUSCULAR		AUDITIVO		QUIMICOS		PSICOSOCIAL		BIOLOGICO			

PROGRAMA DE PREVENCION Y PROMOCION:							
VISUAL		CARDIOVASCULAR		DERMATOLOGICO		CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN EL TRABAJO	

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACION ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD. TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	**NOMBRE DEL MEDICO** **LIBIA MARIELA LANCHEROS DURAN**
FIRMA Y CEDULA	**Medico Esp. En salud del trabajo** **Licencia SO 25-1453 / 2017** **FIRMA**

Libia Mariela Lancheros Durán
Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1072 del 2015

Celular 310 5858197
Email: llancherosduran@yahoo.com.co Chiquinquirá - Boyacá

Scanned with CamScanner

Anexo - Compromiso anticorrupción

Pauna, 24 de septiembre de 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAUNA BOYACA
Carrera 5 n 5-68
Pauna

Proceso de Contratación

DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES, identificada con cédula de ciudadanía número 23.875.547 de Pauna, como aparece al pie de mi firma, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción de la alcaldía municipal de Pauna Boyacá para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la alcaldía municipal de Pauna Boyacá, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2026.

Nombre: **DALIA YOLIMA GONZÁLEZ TORRES**
Cargo: Apoyo Secretaría General y de Gobierno
Documento de Identidad: C.C. No. 23.875.547 de Pauna

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 23875547 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 24/09/2026 04:45 PM

Código Verificación: **4S1DENKMVT**

Válida hasta: **24/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 14:40:49 horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23875547,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ TORRES DALIA YOLIMA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Pauna**, con NIT **891801368-5** 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