Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

SERVIDORES JUDICIALES

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA
Castrillón	Corredor

NOMBRES: María Angelica

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [ ]
NUMERO: 1032376262
DE: Bogotá

SEXO: F [•] M [ ]
LIBRETA MILITAR: CLASE 1ra. [ ] 2da. [ ]
NUMERO:
D.M.:

PAÍS DE NACIMIENTO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO
Colombia		Cundinamarca	

MUNICIPIO	CÓDIGO	FECHA DE NACIMIENTO		
		DIA	MES	AÑO
Bogotá		05	11	1986

DOMICILIO PERMANENTE: cra 3d # 32a 66sur
TELÉFONOS: 3156659875

DEPARTAMENTO: Cundinamarca
MUNICIPIO: Bogotá

ESTADO CIVIL: Casada
PERSONAS A CARGO: Ninguna

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO

2. BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 106 Y 153, NUMERAL 13 DE LA LEY 270 DE 1996, PARA TOMAR POSESIÓN [•] PARA RETIRARME [ ] PARA ACTUALIZACIÓN [ ] QUE A LA FECHA, LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

A. INGRESOS Y RENTAS QUE OBTUVE EN EL "ULTIMO" AÑO GRAVABLE

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS MENSUALES	2500.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	2500.000 -

B. CUENTAS CORRIENTES, DE AHORRO O AFINES QUE POSEO EN COLOMBIA Y EN EL EXTERIOR

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	No. DE LA CUENTA	SEDE DE CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

C. MIS BIENES PATRIMONIALES

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

2. BIENES Y RENTAS (Continuación)

D. ACREENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES A LA FECHA

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Juriscoop	Credito Libre Inversión	#

3, PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

A. MIEMBROS DE JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE SOCIO

B. SOCIO DE CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

CORPORACIÓN, SOCIEDAD Y ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

C. EN LA ACTUALIDAD: SI [ ] NO [•]
tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DE CONYUGUE Y/O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [ ] C.E. [ ] T.I. [ ]	No
	DE

SERVIDORES JUDICIALES

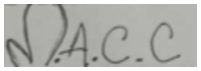
II. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO, ADICIONALES A LAS DECLARADAS ANTERIORMENTE, DESARROLLADAS DE FORMA OCASIONAL O PERMANENTE.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

III. FIRMA

BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA.



FIRMA DEL DECLARANTE

28 SEPTIEMBRE 2026

CIUDAD Y FECHA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, debe ser diligenciado po r todos los servidores de la Rama Judicial 1. Antes de tomar posesión en propiedad. 2. Al retirarse del cargo. 3. Para actualización: 3.1. Cada dos (2) años, 3.2. Cuando la autoridad competente lo solicite y 3.3. Cada vez que su patrimonio y rentas varíe significativamente.
La actualización de la declaración que debe hacerse cada dos años, se presentara a mas tardar el ultimo día del mes de febrero, con fecha de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
En caso de retiro del servidor judicial, la declaración será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por aquél dentro de los tres (3) días siguientes. En los demás eventos, el corte se hará a la fecha de la declaración.
La información correspondiente a los funcionarios y empleados de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y los Tribunales, se llevará en la Presidencia de cada una de estas Corporaciones, la de los Jueces de la República, en la Presidencia del correspondiente Tribunal, y la de los empleados de los Juzgados en el despacho del respectivo Juez.
Las declaraciones de los empleados de las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial, en el despacho del respectivo Director.

INSTRUCCIONES GENERALES:
Diligencie este Formulario en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. No omita ningún dato. Si los espacios no permiten la relación completa y adecuada de la información, amplíe los datos en hojas en blanco, haciendo referencia al numeral que quiere completar.

DEFINICIONES:
ACREENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES: Hace referencia al conjunto de deudas que posee el servidor a la fecha de corte.
ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO: Son todas aquellas actividades que el servidor realiza en forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.
BIENES PATRIMONIALES: Es el conjunto de activos que una persona posee. Estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial, o el resultante ide la utilización de los métodos de depreciación y de ajuste administrados por las normas contables del país.
CALIDAD DE MIEMBRO: Hace referencia al tipo de nombramiento o de participación de una persona dentro de una junta directiva, un consejo o una s ociedad legalmente establecida.
CARÁCTER DE LA ENTIDAD: Hace referencia a si estas entidades son públicas o privadas.
CIUDAD Y FECHA: Corresponde al Corte de Cuentas establecido en el Acuerdo No. 202, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el 9 de diciembre de 1997.
DECLARACIÓN JURAMENTADA: Se considera como declaración juramentada la presentación de este formulario, debidamente diligenciado y firmado.
INGRESOS Y RENTAS DEL ULTIMO AÑO GRAVABLE: Son todos los ingresos obtenidos en el año calendario inmediatamente anterior al de la presentación de esta declaración.
PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES: Hace referencia a cualquier vinculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:
I. DECLARACIÓN JURAMENTADA
1. DATOS PERSONALES
- Escriba su nombre completo, el número del documento de identificación y lugar de expedición, sexo, numero de la Libreta Militar, clase y distrito militar, fecha de nacimiento, país, departamento y municipio y lodos los datos sobre su domicilio principal, estado civil y personas a cargo.

2. BIENES Y RENTAS:
- Marque con una X la razón por la cual *esta* diligenciando la presente declaración.
- Relacione todos los ingresos y rentas obtenidas en el año inmediatamente anterior a la fecha de corte.
- Relacione todas las cuentas corrientes y de ahorro que, individual o conjuntamente, posea en Colombia y en el exterior, de fo rma directa o por interpuesta persona.
- Relacione todos los bienes que posee, según tipo (casa, apartamento, carro, etc.), indicando las características de cada uno de ellos y el valor comercial.
- Relacione todas las obligaciones que tiene a la fecha, indicando el acreedor, el concepto y el valor.

3. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES
- Relacione los consejos directivos y juntas a que pertenece.
- Relacione las corporaciones, sociedades o asociaciones en las que tiene participación como socio, propietario o empleado.
- Marque con una X la casilla correspondiente así posee o no sociedad conyugal o de hecho vigente, indicando el nombre y el doc umento de identidad del cónyuge o compañero (a)) permanente.

II. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA:
incluya en este cuadro la información de todas las actividades económicas privadas que le generen ingresos adicionales a los obtenidos en el sector publico, indicando las características de dichas actividades y la forma en que se beneficia de ellas.
III. FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:
Con la firma del declarante se entiende prestado el juramento exigido por la ley.

Clinisur IPS 1 Ltda.
Salud Ocupacional
Régimen RÉGIMEN
Nit. 900.148264-9 Código del Prestador S.D.S. 110011738901

CLINISUR IPS 1 LTDA

900148264

NÚMERO
0000611925

CERTIFICADO LABORAL

Tipo certificación: Preocupacional o ingreso (X) | Pos-ocupacional o egreso ( ) | Periódico ( )
Post incapacidad ( ) | Retorno laboral ( ) | Control ( )

DATOS DEL PACIENTE



Fecha **09/05/2026 10:21:52** Ciudad **BOGOTA** Departamento **DISTRITO CAPITAL**

Doc. Identidad **CC 1032376262** Nombre **MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR** Sexo **F** Edad **39 Años**

Teléfono **3156659875** Dirección **BRR VILLA LOS ALPES.**

Cargo **ADMINISTRATIVO**

Empresa **999999999 - PARTICULAR**

Actividad económica **OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.**

Eps **E.P.S. SANITAS S.A.**

Arl **SURA** Fondo de pensión **PORVENIR**

ÉNFASIS

Alturas	☐	Cardiovascular	☐	Manipulación de alimentos	☐
Osteomuscular	☑	Espacios confinados	☐	Otros	☐

EXÁMENES PRACTICADOS

Evaluación médico ocupacional	☑	Exámenes de laboratorio	SI	☐	NO	☑			
Visiometría	☑	Glic	☐	Col	☐	Trigli	☐	PL	☐	Otros	☐
Optometría	☐	**¿Cuáles?**							
Audiometría	☐								
Espirometría	☐								
Valortación psicologica	☐	Radiografías							
Coord. Motriz	☐								
Electrocardiograma	☐								
Rx	☐								
Psicosensométrico	☐								

El suscrito médico hace constar que el (la) señor(a) se presentó a valoración médica el día de hoy expidiendo el siguiente

CONCEPTO

APTO PARA EL CARGO

RESTRICCIONES

NINGUNO

Powered by CamScanner

Clinisur IPS 1 Ltda.
Salud Ocupacional
Régimen : RÉGIMEN
Nit. 900.148264-9 Código del Prestador S.D.S. 110011738901

CLINISUR IPS 1 LTDA

900148264

NÚMERO

CERTIFICADO LABORAL

Tipo certificación:	Preocupacional o ingreso ⊗	Pos-ocupacional o egreso ○	Periódico ○
	Post incapacidad ○	Retorno laboral ○	Control ○

DATOS DEL PACIENTE



Fecha **09/05/2026 10:21:52** Ciudad **BOGOTA** Departamento **DISTRITO CAPITAL**

Doc. Identidad **CC 1032376262** Nombre **MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR** Sexo **F** Edad **39 Años**

Teléfono **3156659875** Dirección **BRR VILLA LOS ALPES.**

Cargo **ADMINISTRATIVO**

Empresa **999999999 - PARTICULAR**

Actividad económica **OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.**

Eps **E.P.S. SANITAS S.A.**

Arl **SURA** Fondo de pensión **PORVENIR**

RECOMENDACIONES

CONTROL OPTOMETRÍA EPS
CONTROL MÉDICO DE RUTINA EPS / USO DE MEDIAS DE COMPRESIÓN BAJA
USO DE LOS EPP EN FUNCIÓN DEL PELIGRO PARA EL TRABAJADOR / REALIZAR PAUSAS ACTIVAS

M.A.C.C.

FIRMA DEL PACIENTE



María Luisa Pérez Piña
Médico esp. Gerencia en SST.
CC 1034320081 RM 1034320081/2017
LIC. SO 8731-22/12/2022

FIRMA DEL ESPECIALISTA

Calle 27 Sur Nº 19-07 Bogota PBX.:2784705 FAX.:2392301
E-mail: clinisurips@clinisurips.com - https://www.clinisurips.com

Powered by CamScanner

Clinisur IPS Ltda
Salud Ocupacional

CLINISUR IPS 1 LTDA

Nit 900148264 - 9
Dirección Calle 27 Sur Nª 19-07 Bogota
Tel: 2784705

VISIOMETRÍA

Fecha examen: **09/05/2026**

Doc. Identidad **CC 1032376262** Nombre **MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR** Fecha Nacimiento **05/11/1986**
Entidad **PARTICULAR** Edad **39 años** Ocupación **9552**
H.C No Ingreso (X) Periódico ( ) Retiro ( ) Caso Ocupacional ( ) Reubicación ( )
Post incapacidad ( ) Trabajo en alturas ( ) Control ( ) Ingreso al SVE ( )
Empresa MEDICO-VISIO-42 Cargo ADMINISTRATIVO Antiguedad del cargo
Fondo de Pensiòn PORVENIR EPS E.P.S. SANITAS S.A ARL SURA

ANAMNESIS

Último Examen Visual **9 MESES** Usa anteojos: SI ( ) NO ( ) VL ( ) VP ( ) PC ( ) Bifocal ( )
Progresivo ( ) Filtros ( ) LC RGP ( ) LC BLANDO ( ) Frecuencia de uso: Permanente (X) Ocasional ( )
Usa protección ocular gafas de seguridad o máscara ? SI ( ) NO ( ) Cirugías: SI ( ) NO ( ) Cual ?
Accidentes oculares SI ( ) NO (X) Cual ?
Signos y síntomas: Asintomático ( ) Disminución visual de cerca (X) Disminución visual de lejos (X) Cefaleas ( ) Resequedad ocular ( )
Ardor Ocular ( ) Lagrimeo ( ) Cansancio Ocular ( ) Irritación ( ) Fotofobia ( ) Prurito Ocular ( ) Salto de renglón ( )
Antecedentes personales y/o familiares

AGUDEZA VISUAL

CC	VL	VP	SC	VL	VP
OD	20/20	20/20		20/20	20/20
OI	20/20	20/20		20/40	20/50
AO	20/20	2020		20/20	20/20

LENSOMETRIA

	ESF	CIL	EJE	ADD
OD			°	
OI			°	

EXAMEN EXTERNO

	OD	OI
Segmento Anterior: Hiperemia conjuntival	( )	( )
Pterigio N	( )	( )
Pterigio T	( )	( )
Pinguécula	( )	( )
Nevus	( )	( )
Blefaritis	( )	( )
Blefaritis seborreica	( )	( )
Secreción	( )	( )
Leucoma Corneal	( )	( )
Ptosis palpebral	( )	( )
Otros:		

MOTILIDAD OCULAR

VL **ORTHO** VP: **ORTHOO** HISHBERG: **CENTARDI**
Ducciones: **NORMAL** Versiones: **NORMAL** PPC: **4CM**

INTERPRETACIÓN

	OD	OI
No requiere corrección óptica	(X)	( )
Defecto refractivo adecuadamente corregido	( )	(X)
Defecto refractivo inadecuadamente corregido	( )	( )
Defecto refractivo no corregido	( )	( )
Gafas no formuladas	( )	( )

TEST OCUPACIONALES

	Visión cromática	Vis. profun.	Vis. confron.
OD	Normal (X) Discromatopsia ( ) Ceguera al color ( )		
OI	Normal (X) Discromatopsia ( ) Ceguera al color ( )	40" ARCO	

IMPRESION DIAGNOSTICA

	OD	OI
Emetropía	(X)	( )
Ametropía	( )	(X)
Disminución visual	( )	( )
Otros		

RECOMENDACIONES

Valoración por optometría clínica ( ) Valoración por oftalmología ( )
Control Visiometría (X)

RETINOSCOPIA

Refracción:

	Esfera	Cilindro	Eje
OD			
OI			

Subjetivo: DP:

	Esfera	Cilindro	Eje	AV	ADD
OD					
OI					

DIAGNOSTICOS (Código - Enfermedad)

H522 ASTIGMATISMO
H523 ANISOMETROPIA Y ANISEICONIA
H505 HETEROFORIA

CONCEPTO

( ) Apto ( ) No Apto ( ) Aplazado

RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES

Dra Lorena Bedoya
Optometra U.L.S
Esp. SST
Res. 7999 17-09-2018

Powered by CamScanner

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **MARIA ANGELICA CASTRILLÓN CORREDOR,** identificada con número de cedula No. **1.032.376.262,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2260 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_ FINANCIERA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	26 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.369.720

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que

se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 699 DEL 30 DE ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_ FINANCIERA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	03 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.985.280

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

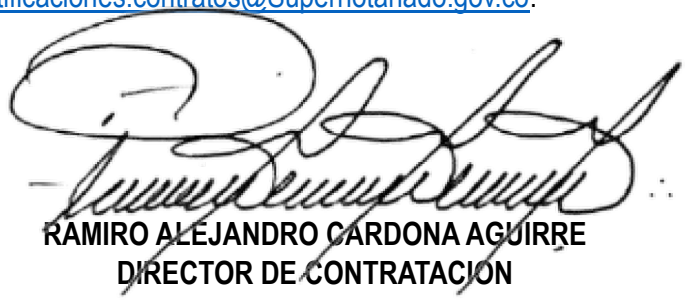
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad. 8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). 10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperacion fisica de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo. 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 12.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 13 de agosto de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

CNE DGC-GTH 438

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CERTIFICA

Que MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.376.262 expedida en Bogotá, es servidora de esta entidad y viene prestando sus servicios como se indica a continuación:

Que actualmente se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo, con carácter de Supernumerario del Consejo Nacional Electoral desde el 13 de septiembre de 2023 hasta el 29 de febrero de 2024.

A continuación, se relacionan las funciones ejercidas en el cargo:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la Corporación.
2. Producir, digitar y tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la Corporación.
5. Coordinar las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas, de la Corporación, propendiendo por la oportunidad y eficiencia de los servicios.
6. Colaborar en las actividades administrativas y técnicas requeridas en desarrollo de los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Corporación.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide con destino a quien le interese.

Bogotá, a los veintiuno (21) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



MARTHA MARGARITA SALAZAR ALONSO
Directora de Gestión Corporativa

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Para cualquier inquietud por favor comunicarse al correo talentohumano2@cne.gov.co
Proyectó: LADY CAROLINA SARMIENTO HIDALGO TH

MARIA ANGELICA CASTR] LLÓNCORREDOR
CRA 3 D No. 32 A 66 SUR
3156659875
Angelines27@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Me caracterizo por ser una persona responsable con las labores que se me asignan, con buen manejo de relaciones interpersonales, con seriedad y organización para responder a las labores encomendadas, con facilidad para el aprendizaje y creatividad.

EXPERIENCIA LABORAL

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TÉCNICO ADMINSTRATIVO TIPO B

Fecha de inicio: 26 de septiembre de 2024
Fecha de terminación: 02 de octubre de 2025

Obligaciones:

- Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización.
- Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales.
- Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS. / PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S 4/72

AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL

Fecha de inicio: Septiembre 2019
Fecha de terminación: Mayo de 2023

Obligaciones:

- Atención y orientación a funcionarios de la entidad, verificación y cargue de documentos en el aplicativo de Control Doc
- Manejo de base de datos
- Organización, clasificación de los documentos del archivo

UNION TEMPORAL PROCESO PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS. CONSORCIO.

ASISTENCIAL 1 - Gestión Documental

Fecha de inicio: Octubre 2017
Fecha de terminación: Noviembre 2018

Obligaciones:

- Ordenar y clasificar el archivo de la dependencia asignada, manteniéndolo actualizado para su consulta.
- Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Manejar y controlar los archivos que sean asigna.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fecha de inicio: Abril 2013
Fecha de terminación: Abril 2017

Obligaciones:

- Revisar, Clasificar y dar trámite a los documentos, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos en la entidad.
- Ordenar y clasificar el archivo de la dependencia asignada, manteniéndolo actualizado para su consulta.
- Realizar la entrega del envío oportuno de la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

RECEPCIONISTA

Fecha de inicio: Febrero 2010
Terminación: Febrero 2011

Obligaciones:

- Revisar y contestar las llamadas que ingresen a las líneas telefónicas instaladas en la sede de la CNSC y proveer la información requerida de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la comisión o dirigiendo al usuario a la persona que le pueda solucionar la consulta.
- Atender a personal que se acerque a la sede de la CNS en busca de información relacionada con las convocatorias a cargo del despacho.
- Llevar el registro de llamadas entrantes.

REGISTRADURIA NACIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fecha de inicio: Febrero de 2006
Fecha de terminación: Marzo 2008

Obligaciones:

- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

- Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.

- Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

ESTUDIOS

- ✓ **CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES**
  Técnico Laboral Administrativo.

- ✓ **ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA**
  SENA octubre 2022

- ✓ **SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
  Organización Documental Julio 2012

- ✓ **SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
  Organización Documental octubre 2012

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.032.376.262**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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 1032376262 **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 28/09/2026 04:11 PM

Código Verificación: **AW3C8DQYRG**

Válida hasta: **28/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/09/2026 02:03:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1032376262** y Nombre: **MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR.**

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. **148537018** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14626492856

(415)7707212489984(8020) 000001462649285 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 2 3 7 6 2 6 2	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 3 2 3 7 6 2 6 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTRILLON	CORREDOR	MARIA	ANGELICA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 3 D 32 A 66 SUR

42. Correo electrónico angelines27@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 6 6 5 9 8 7 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 6 0 1 3 0							

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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 61. Fecha 2019 - 06 - 18

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 Maria Angelica Castrillon Corredor, identificado(a) con CC número 1032376262, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1032376262
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Angelica Castrillon Corredor
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Compañero (A) Permanente
FECHA DE NACIMIENTO	05/11/1986
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	04/07/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	66 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	04/07/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1032376262 Trabajador Independiente Desde 25/09/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1032376262 MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR Desde 12/05/2026 Hasta 04/08/2026N.I.T. 902010437 CONSORCIO PROSYC Desde 17/04/2026 Hasta 12/05/2026CEDULA DE CIUDADANIA 1032376262 MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR Desde 01/02/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces 28/09/2026

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

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 lunes 28 de septiembre de 2026, a las 14:08:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1032376262
Código de Verificación	1032376262260928140820

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

Bogotá D.C., 2 de octubre de 2026

VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

Teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá requiere contratar a una persona natural para "*Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en el marco de la transformación digital de la Rama Judicial, para contribuir a la gestión, depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como a su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).*", en calidad de solicitante de la contratación, adelantó la verificación de la hoja de vida, de los soportes de la misma y de los demás documentos aportados por el(a) señor(a) **MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR**, para determinar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad establecidos en el estudio previo de la contratación, como se indica a continuación:

1. Requisitos de idoneidad:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica profesional en cualquier área del conocimiento reconocida por el Ministerio de Educación Nacional	Desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia.

2. Verificación Realizada

2.1. Idoneidad - Formación Académica:

La señora **MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR**, cuenta con:

- Título de bachiller.
- Título de Técnico Laboral por comepetencias en auxiliar administrativo.

2.2. Experiencia:

No.	Cargo	Empresa	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tiempo meses
1	Técnico Administrativo Tipo B	Superintendencia de Notariado y Registro	03-feb-2025	02-oct-2025	8
2	Técnico Administrativo Tipo B	Superintendencia de Notariado y Registro	26-sep-2024	25-dic-2024	3
3	Auxiliar Administrativo, supernumerario	Consejo Nacional Electoral	13-sep-2023	29-feb-2024	5

TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA	16 meses

Por lo anterior, con el fin de satisfacer la necesidad establecida en el estudio previo, una vez verificados los anteriores requisitos, se deja constancia que el/la señor(a) MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR es la persona idónea y cumple con el perfil requerido para prestar los servicios referidos, por lo que esprocedente la contratación.

Cordialmente,



CARLOS HENRY BUENHOMBRE
Profesional Universitario Grado 12 nombrado bajo el acuerdo PCSJA23-12130 del 29 de diciembre de 2023
Asignado al Proyecto de Transformación Digital

MANIFESTACIÓN EXPRESA
Artículo 2.2.4.2.2.5 del Decreto 1072 de 2015.
Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales

Yo con cédula de ciudadanía No.1032376262, con el fin de dar cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, manifiesto lo siguiente:

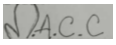
NO _ SI x me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales

Me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA para lo cual me comprometo a entregar el soporte de la afiliación como requisito previo para el inicio de ejecución del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de prestación de servicios.

Manifiesto que deseo afiliarme a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA; lo anterior con el fin que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pueda adelantar los trámites administrativos a que haya lugar.

Esta manifestación se efectúa en virtud del proceso de contratación que adelanta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Nombre: Maria Angelica Castrillón Corredor
Documento de identificación: 1032376262
Dirección domicilio: cra 3d # 32ª 66 sur
Teléfono No.: 3156659875
Correo Electrónico: angelines27@hotmail.com

Firma: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.032.376.262

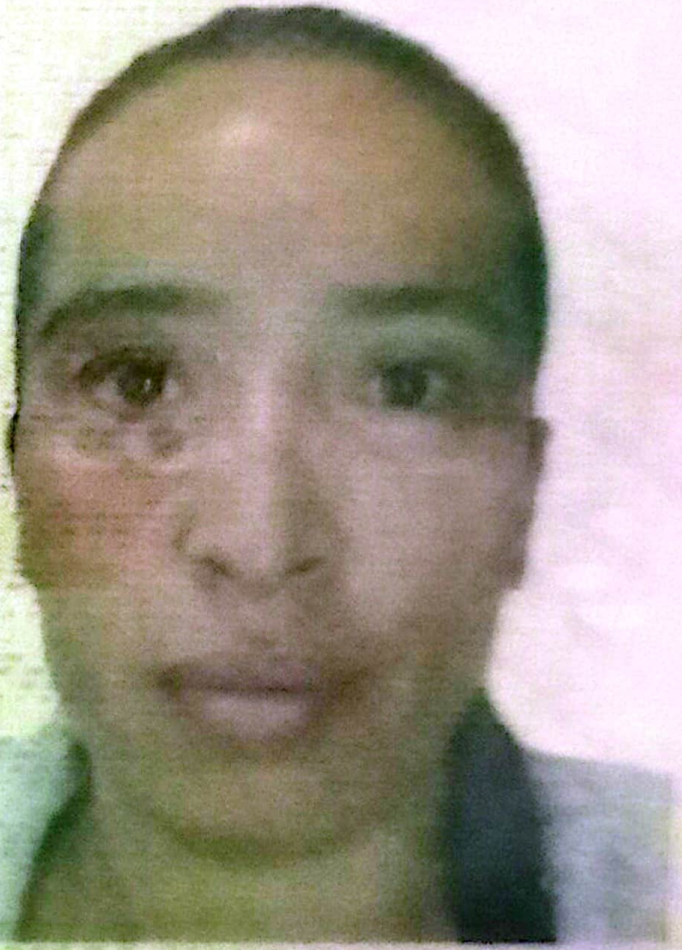
CASTRILLON CORREDOR

APELLIDOS

MARIA ANGELICA

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-NOV-1986**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-DIC-2004 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
HERNÁN PENAGOS GIRALDO

A-1500150-01466474-F-1032376262-20240919 **0141**71146A 1 8512536683

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Segundo Apellido o de Casada	Nombres
Castrillón	Corredor	María Angelica

Género:	Documento de Identificación:	Nacionalidad:	País:
F [X] M [ ]	De: Número: 1032376262	Colombiana [X] Doble Nacionalidad: [ ] Colombia por Adopción: [ ]	Colombia

Fecha de Nacimiento:			Departamento:	Municipio:
05 DÍA	11 MES	1986 AÑO	Cundinamarca	Bogotá

Libreta Militar:	Número:	Grupo Sanguineo:	Estado Civil:	Dirección Correspondencia:
CLASE: 1ra. 2da.	D.M.:	O+	Casada	Cra3d # 32ª 66 sur

Departamento:	Municipio:	Telefonos de Contacto:
Cundinamarca	Bogotá	3156659875

En caso de emergencia avisar a:

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO
Carlos Niño		

INFORMACION FAMILIAR (Cónyuge, compañero (a), padres e hijos

PRIMER APELLIDOS	SEGUNDO APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO DÍA	MES	AÑO
Niño	Lozano	Carlos	Esposo	27	08	1979
Castrillón		Oscar Jairo	Padre	03	01	1956
Corredor		Olga Cecilia	Madre	03	05	1965

ACTIVIDADES PERSONALES

CLASE DE ACTIVIDAD	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	ESPORADICA
Culturales				
Deportivas				
Sociales	Sábados, domingos			

Observaciones:

INFORMACION ACADEMICA

Educación Básica y Média: Técnico administrativo

PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11

Título Obtenido: Bachiller

Fecha: DÍA 15 MES 11 AÑO 2004

Establecimiento donde curso el último año: Jose felix restrepo

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

INFORMACIÓN ACADÉMICA (continuación)

Educación Superior (Pre grado y Post grado)
En modalidad Académica escriba: "TC" (Técnica), "TL" (Tecnológica Especializada), "UN" (Universitaria), "ES" (Especialización), "MG" (Maestría o Magister), "DC" (Doctorado o PHD).

MODALIDAD ACADÉMICA	SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	FECHA DE GRADO	NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO			D M A	

En caso que sus estudios superiores sean por módulos, créditos o años convertirlos en semestres.

Otros estudios con intensidad horaria superior a 40 horas que pueda comprobar mediante certificados:

NOMBRE	ESTABLECIMIENTO	AÑO	HORAS
TECNICO ADMINISTRATIVO	CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES	2020	1200

EXPERIENCIA LABORAL (fuera de la Rama Judicial)

CARGO	ENTIDAD O EMPRESA	* SECTOR	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
					D M A	D M A
TECNICO ADMINISTRATIVO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	CENTRO	BOGO´TA	CUNDINAMARCA	03 02 2025	27 12 2025
TECNICO ADMINISTRATIVO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	CENTRO	BOGO´TA	CUNDINAMARCA	26 09 2024	25 12 2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	CENTRO	BOGO´TA	CUNDINAMARCA	13 09 2024	29 02 2024

* "PR" (Procuraduria), "EJ" (Rama Ejecutiva), "OE" (Otras entidades del estado), "SP" (Sector Público) y "EI" (Ejercicio Independiente).

EXPERIENCIA LABORAL En la Rama Judicial)

CARGO	GRADO	CORPORACIÓN / DESPACHO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	RESOLUCIÓN NÚMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN	CALIDAD DEL NOMBRAMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
						D M A	1° 2° 3°	D M A	D M A

ESCALAFÓN:

Actualmente se encuentra en el Régimen Salarial:

Cargo

No Resolución:

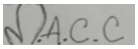
Autoridad que lo expidio:

Fecha: D M A

Acogido ☐ No Acogido ☐

FIRMA

Manifiesto bajo gravedad de juramento que todos los datos anotados en el presente formato son ciertos y autorizo a las dirección ejecutiva y seccionales de administración judicial, oficinas de coordinación administrativa y de servicios judiciales, para solicitar mis antecedentes judiciales, disciplinarios o profesionales que en ejercicio de sus funciones requiera y efectuar las verificaciones de la información cuando lo estimen del caso.

FIRMA 

28 septiembre 2026

FECHA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

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

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1032376262** de BOGOTA D.C.

(MIL TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

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

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

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

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

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

JAIRO AGUIRRE GONZÁLEZ
Personero Delegado (E) Para El Juzgamiento Disciplinario I

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303852861

PIB
16:15:40

Bogotá DC, 28 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) MARIA ANGELICA CASTRILLON CORREDOR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032376262:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:57:29 PM horas del 28/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1032376262**

Apellidos y Nombres: **CASTRILLON CORREDOR MARIA ANGELICA**

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.

Volver al Inicio

La República de Colombia

El ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Institución Educativa Distrital

"José Félix Restrepo"

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaria de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No. 7529 del 20 de Noviembre de 1998

Confiere a

María Angélica Castrillon Corredor

T.I. 861105-54097 Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Secretario(a)

Registro Interno

Acta No. 042 Folio No. 060

Este Diploma no requiere ser registrado en la secretaría de Educación
de conformidad con el decreto No. 521 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Bogotá, D.C. a 3 de Dic. de 2004.

CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES

Personería Jurídica No. 1469 /02
Licencia de Funcionamiento 15-026 del 8 de septiembre de 2009

LOS SUSCRITOS RECTOR Y DIRECTOR ACADÉMICO,

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre del año 2020, se reunieron los suscritos Rector y Director Académico de la ***CORPORACION IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES*** *institución aprobada, en el Nivel de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., según Personería Jurídica Nº 1469 de 2002 y Licencia de Funcionamiento 15-026 del 8 de septiembre de 2009, para otorgar el certificado de:*

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

Auxiliar Administrativo

Resolución 15-030 de 01-Noviembre-2019, con una intensidad de 1200 horas

A:

María Angelica Castrillón Corredor

D.I. 1032376262 de Bogotá D.C.

En constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en el capítulo III numeral 3.3 del Decreto 4904 de 2009.

Dado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre del año 2020.
Es fiel copia tomada del registro en el Libro Interno No. 2 y Folio No. 1665. Sede Principal

Firmado por:

Luis Elvar Criollo Luengas
Rector

Luis Eduardo Rodriguez
Director Académico