CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ identificado(a) con CC 1118294593 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 04/02/2025

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **VIVA 1A IPS YUMBO**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 4 días del mes 11 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO
VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1118294593,** se encuentra afiliado/a desde **01/02/2022** 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 04 de noviembre 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FMPUVY-410-2025
Yumbo, 24 de noviembre de 2025

LA SUSCRITA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

KELLY MARCELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.294.593**,** expedida en Yumbo (Valle), estuvo vinculada a nuestra institución desde el 02 de noviembre de 2010, como auxiliar de biblioteca y desde el 13 de enero de 2014, como auxiliar de archivo hasta 15 de julio de 2017.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Aplicar la tabla de retención documental para recibir las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central de la sede.
2. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad.
3. Orientar a las oficinas productoras sobre la aplicación de la TRD, así como los procedimientos de gestión documental para asegurar la adecuada clasificación, organización y rotulación de las unidades de conservación, y diligenciamiento del FUID con objeto de transferencia primaria.
4. Realizar trabajo operativo en la organización de los documentos que reposan en el archivo central.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental en el formato FUID, correspondiente al archivo central para facilitar su recuperación y consulta.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera oportuna, y de conformidad con los procedimientos establecidos.

Este certificado se expide a petición del interesado.

Atentamente,



CONSTANZA PRADO GUEVARA
Profesional administrativa y de Talento Humano

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Universidad se encontró que el(a) Señor(a) **KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ** Identificado con cédula de ciudadanía No. **1.118.294.593** suscribió el(os) contrato(s) con la **Universidad del Valle - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Nit **890399010-6** con la información detallada a continuación:

Servicios: Técnicos ☑ Profesionales ☐ De apoyo a la gestión ☐ Otro ☐ _____

Tipo de certificación que requiere: Concurso de méritos ☑ Crédito ☐ Arrendamiento ☐ Experiencia ☐

Nombre de la entidad a la que va dirigida: A QUIEN PUEDA INTERESAR

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.400.2017**		
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar las actividades de organización de archivos de gestión y fondos acumulados, levantamiento de inventarios; ajustes e implmentación de las Tablas de Retención Documental; Implementación del Software: Sistema de Gestión Documental (SGD).		
Actividades específicas			
1.	Apoyo técnico para el agendamiento de visitas a 20 oficinas de Univalle.		
2.	Actualización Tablas de Retención Documental (TRD): Servicios técnicos de apoyo para la actualización de 20 TRD.		
3.	Organización de Archivo: Servicios técnicos de apoyo para la organización de archivos en 20 oficinas de Univalle.		
4.	Organización de Fondo Acumulado: Servicios técnicos de apoyo para la organización de fondos acumulados en 20 oficinas de Univalle.		
5.	Medición de Archivo: Servicios técnicos de apoyo para la aplicación de la metodologia (Norma Técnica 5029)		
6.	Implementación del Software Sistema de Gestión Documental (SGD): Servicios técnicos de apoyo para la implementación en la SGD en las 20 oficinas.		
7.	Elaboración de informe final donde se consolidarán los resultados obtenidos.		
Fecha de suscripción:	12 de julio de 2017	**Fecha de acta de inicio:**	17 de julio de 2017
Plazo de ejecución:	152 **Días calendario**	**Fecha de terminación:**	15 de diciembre de 2017
Valor inicial:	$ 10.500.000	**Valor final:**	$ 10.500.000
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**		

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.052.2018**
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar las actividades de organización de archivos de gestión y fondos acumulados, levantamiento de inventarios; ajustes e implmentación de las Tablas de Retención Documental; Implementación del Software: Sistema de Gestión Documental - Módulo correspondencia (SGD).
Actividades específicas	
1.	Realizar la Actualización de 13 Tablas de Retención Documental (TRD): Servicios técnicos de apoyo para la actualización de 13 TRD.
2.	Apoyar la Organización de Archivos: Servicios técnicos de apoyo para la organización de archivos de gestión en 13 oficinas de Univalle.
3.	Apoyar la Organización de Fondos Acumulados: Servicios técnicos de apoyo para la organización de fondos acumulados en 13 oficinas de Univalle.
4.	Apoyar la Medición de Archivos: Servicios técnicos de apoyo para la aplicación de la metodología (Norma Técnica 5029) en 13 oficinas.
5.	Apoyar el Levantamiento de los inventarios documentales: Servicios técnicos de apoyo para la elaboración del formato FUID (Formato Unico de Inventario Documental) en 13 oficinas.
6.	Apoyar la Implementación del software del Sistema de Gestión Documental (SGD): Servicios técnicos de apoyo para la operatividad del SGD (módulo correspondencia) en 13 oficinas.
7.	Realizar Seguimiento a las oficinas orientadas en el 2017: Servicios técnicos de apoyo para realizar seguimiento a 15 oficinas las cuales se les brindó orientación archivística en el 2017.
8.	Elaboración del informe final donde se consolidarán los resultados obtenidos.

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Fecha de suscripción:	24 de enero de 2018	**Fecha de acta de inicio:**	1 de febrero de 2018
Plazo de ejecución:	150 **Días calendario**	**Fecha de terminación:**	30 de junio de 2018
Valor inicial:	$ 11.075.000	**Valor final:**	$ 11.075.000
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**		

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.671.2018**
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar las actividades de organización de archivos de gestión y fondos acumulados, levantamiento de inventarios documentales; ajustes e implmentación de las Tablas de Retención Documental; Implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).
Actividades específicas	
1.	Realizar la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de 15 oficinas.
2.	Apoyar la Organización de Archivos de gestión en 15 oficinas de Univalle.
3.	Apoyar la Organización de Fondos Acumulados en 15 oficinas de Univalle.
4.	Apoyar la Medición de Archivos aplicando la metodología de la Norma Técnica 5029) en 15 oficinas de Univalle.
5.	Apoyar el Levantamiento de los inventarios documentalesen 15 oficinas de Univalle.
6.	Apoyar la Implementación del software del Sistema de Gestión Documental (SGD-módulos correspondencia) en 15 oficinas de Univalle.
7.	Realizar Seguimiento a las 5 oficinas orientadas en temática archivísta en el 2017 y/o 2018 (I Semestre).
8.	Elaboración del informe final de acuerdo a los criterios establecidos por la Sección de Gestión Documental y entrega de los listados de asistencia donde se certifica la actividades desarrolladas.

Fecha de suscripción:	11 de septiembre de 2018	**Fecha de acta de inicio:**	11 de septiembre de 2018
Plazo de ejecución:	95 **Días calendario**	**Fecha de terminación:**	14 de diciembre de 2018
Valor inicial:	$ 7.752.500	**Valor final:**	$ 7.752.500
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**		

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.200.2019**
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar las actividades de organización de archivos de gestión y fondos acumulados, levantamiento de inventarios documentales; ajustes e implmentación de las Tablas de Retención Documental; Implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).
Actividades específicas	
1.	Realizar la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en 14 oficinas.
2.	Apoyar la Organización de Archivos de gestión en 14 oficinas de Univalle.
3.	Apoyar la Organización de Fondos Acumulados en 14 oficinas de Univalle.
4.	Apoyar la Medición de Archivos aplicando la metodología de la Norma Técnica 5029) en 14 oficinas de Univalle.
5.	Apoyar el levantamiento de los inventarios documentales en 14 oficinas de Univalle.
6.	Apoyar la Implementación del software del Sistema de Gestión Documental (SGD-móduloscorrespondencia) en 14 oficinas de Univalle.
7.	Realizar Seguimiento a 12 oficinas orientadas en temática archivísta durante la vigencia 2018.
8.	Elaboración del informe final de acuerdo a los criterios establecidos por la Sección de Gestión Documental y entrega de los listados de asistencia donde se certifica la actividades desarrolladas.

Fecha de suscripción:	27 de marzo de 2019	**Fecha de acta de inicio:**	2 de abril de 2019
Plazo de ejecución:	151 **Días calendario**	**Fecha de terminación:**	30 de agosto de 2019
Valor inicial:	$ 11.075.000	**Valor final:**	$ 11.075.000

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.149.2020**			
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar las actividades de organización de archivos de gestión y fondos acumulados, levantamiento de inventarios documentales; ajustes e implmentación de las Tablas de Retención Documental; Implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).			
Actividades específicas				
1. Apoyar la aplicación de de las Tablas de Retención Documental - TRD en 150 oficinas.				
2. Apoyar en la medición y levantamiento de de inventario de los fondos acumulados en 150 oficinas.				
3. Realizar seguimiento sobre la aplicación de los procesos de Gestión Documental en 150 oficinas.				
Fecha de suscripción:	28 de febrero de 2020		**Fecha de acta de inicio:**	4 de marzo de 2020
Plazo de ejecución:	226 **Días calendario**		**Fecha de terminación:**	15 de octubre de 2020
Valor inicial:	$ 17.250.000		**Valor final:**	$ 17.250.000
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**			

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.285.2021**			
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar las actividades de organización de archivos de gestión y fondos acumulados, levantamiento de inventarios documentales; ajustes e implmentación de las Tablas de Retención Documental; Implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).			
Actividades específicas				
1. Apoyar el seguimiento sobre la aplicación de los procesos de Gestión Documental en aproximadamente 168 oficinas de la Universidad del Valle, asignadas por la supervisión, a través del desarrollo de las siguientes acciones: organización de archivos de gestión, socialización y aplicación de la Tabla de Retención Documental, levantamiento de inventarios documentales.				
Fecha de suscripción:	21 de abril de 2021		**Fecha de acta de inicio:**	21 de abril de 2021
Plazo de ejecución:	241 **Días calendario**		**Fecha de terminación:**	17 de diciembre de 2021
Valor inicial:	$ 20.531.000		**Valor final:**	$ 19.346.000
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**			

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.391.2024**			
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar el seguimiento a la debida aplicación de los procesos de gestión documental en las diferentes oficinas de la Universidad del Valle.			
Actividades específicas				
1. Apoyar el seguimiento sobre la aplicación de los procesos de gestión documental en aproximadamente 252 oficinas de la Universidad del Valle asignadas por la supervisión, a través del desarrollo de las siguientes acciones: organización de archivos de gestión.				
2. Socialización y aplicación de la Tabla de Retención Documental.				
3. Levantamiento de Inventarios Documentales.				
Fecha de suscripción:	5 de marzo de 2024		**Fecha de acta de inicio:**	21 de marzo de 2024
Plazo de ejecución:	254 **Días calendario**		**Fecha de terminación:**	29 de noviembre de 2024
Valor inicial:	$ 25.110.000		**Valor final:**	$ 25.110.000
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**			

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.328.2025**		
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar el seguimiento a la debida aplicación de los procesos de gestión documental en las diferentes oficinas de la Universidad del Valle.		
Actividades específicas			
1.	Apoyar el seguimiento sobre la aplicación de los procesos de gestión documental en aproximadamente 100 oficinas de la Universidad del Valle asignadas por la supervisión, a través del desarrollo de las siguientes acciones: organización de archivos de gestión, socialización y aplicación de la Tabla de Retención Documental, levantamiento de inventarios documentales.		
2.	Realizar acta de reunión con los compromisos establecidos por oficina orientada, así como el respectivo listado de asistencia.		
Fecha de suscripción:	5 de marzo de 2025	**Fecha de acta de inicio:**	13 de marzo de 2025
Plazo de ejecución:	110 **Días calendario**	**Fecha de terminación:**	30 de junio de 2025
Valor inicial:	$ 11.160.000	**Valor final:**	$ 11.160.000
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**		

Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.646.2025**		
Objeto contractual	Prestación de Servicios Técnicos para apoyar el seguimiento a la debida aplicación de los procesos de gestión documental en las diferentes oficinas de la Universidad del Valle.		
Actividades específicas			
1.	Apoyar el seguimiento sobre la aplicación de los procesos de gestión documental en aproximadamente 100 oficinas de la Universidad del Valle asignadas por la supervisión, a través del desarrollo de las siguientes acciones: organización de archivos de gestión, socialización y aplicación de la Tabla de Retención Documental, levantamiento de inventarios documentales.		
2.	Realizar acta de reunión con los compromisos establecidos por oficina orientada, así como el respectivo listado de asistencia.		
Fecha de suscripción:	24 de junio de 2025	**Fecha de acta de inicio:**	15 de julio de 2025
Plazo de ejecución:	137 **Días calendario**	**Fecha de terminación:**	28 de noviembre de 2025
Valor inicial:	$ 13.950.000	**Valor final:**	$ 13.950.000
Supervisor del contrato:	**SANDRA LOPEZ BUENO - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**		

Dada en Santiago de Cali a solicitud del interesado (a); a los **20 de noviembre de 2025**, la presente certificación solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

Nombre: **ANDRÉS FERNANDO BASTIDAS SOLANO**
Cargo: Jefe División de Contratación

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010524213 C.C: 1118294593
KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ
UNIVERSIDAD DEL VALLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 15/11/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

CERTIFICADO	TRD	No.
	10-07-23	0054

EL GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

CERTIFICA:

Que (la) señor (a) **KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.118.294.593 Expedida en Yumbo -Valle, ha suscrito y ejecutado con el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY, el (los) siguiente(s) CONTRATO(S) DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

N° CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO
10-09-28-118-2020	04-03-2020	21-12-2020	**OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY", PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCION A OS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL, ENCARGANDOSE DEL SERVICIO DE AYUDA INTELECTUAL A LOS LECTORES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS PUEDAN APROVECHAR RACIONAL Y METODICAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA. **ACTIVIDADES:** **1.** Apoyo en los programas y las actividades orientadas a facilitar a los usuarios al acceso a la informacion en sus diferentes soportes, giarlos en el uso y manejo de fuentes bibliograficas y recursos tecnologicos, que les posibiliten identiificar el material pertinente a sus necesidades de información. **2.**apoyo en la atencion a los usuarios que soliciten informacon para acceder alprestamo y demas servicios bibliotecarion, centros de consulta en linea, culturales y de fomento de lecturay escritura. **3.**apoyo en la orientacin a la comunidad en el uso de las fuentes de informacion y demas materiales disponibles.**4.** apoyo	$ 35.700.000

			profesional y operacional en la definición de requerimientos para la ejecución de los eventos programados en el marco del programa de la biblioteca publica municipal. **5.**apoyo en la capacitación sobre TIC, dirigida al adulto mayor para estar a la vanguardia de la tecnología. **6.**brindar apoyo en la coordinación de la biblioteca cuando este se requiera.	
10-09-28-122-2021	10-03-2021	31-12-2021	**OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY", PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCION A OS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL, ENCARGANDOSE DEL SERVICIO DE AYUDA INTELECTUAL A LOS LECTORES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS PUEDAN APROVECHAR RACIONAL Y METODICAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA. **ACTIVIDADES:** Apoyo en los programas y las actividades orientadas a facilitar a los usuarios al acceso a la informacion en sus diferentes soportes, giarlos en el uso y manejo de fuentes bibliograficas y recursos tecnologicos, que les posibiliten identiifiicar el material pertinente a sus necesidades de información. **2.**apoyo en la atencion a los usuarios que soliciten informacon para acceder alprestamo y demas servicios bibliotecarion, centros de consulta en linea, culturales y de fomento de lecturay escritura. **3.**apoyo en la orientacin a la comunidad en el uso de las fuentes de informacion y demas materiales disponibles.**4.** apoyo profesional y operacional en la definición de requerimientos para la ejecución de los eventos programados en el marco del programa de la biblioteca publica municipal. **5.**apoyo en la capacitación sobre TIC, dirigida al adulto mayor para estar a la vanguardia de la tecnología.	$ 35.700.000

			6.brindar apoyo en la coordinación de la biblioteca cuando este se requiera.	
10-09-28-139-2022	15-02-2022	20-12-2022	**OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY", PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCION A OS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL, ENCARGANDOSE DEL SERVICIO DE AYUDA INTELECTUAL A LOS LECTORES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS PUEDAN APROVECHAR RACIONAL Y METODICAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA. **ACTIVIDADES:** Apoyo en los programas y las actividades orientadas a facilitar a los usuarios al acceso a la informacion en sus diferentes soportes, giarlos en el uso y manejo de fuentes bibliograficas y recursos tecnologicos, que les posibiliten identiificar el material pertinente a sus necesidades de información. **2.**apoyo en la atencion a los usuarios que soliciten informacon para acceder alprestamo y demas servicios bibliotecarion, centros de consulta en linea, culturales y de fomento de lecturay escritura. **3.**apoyo en la orientacin a la comunidad en el uso de las fuentes de informacion y demas materiales disponibles.**4.** apoyo profesional y operacional en la definición de requerimientos para la ejecución de los eventos programados en el marco del programa de la biblioteca publica municipal. **5.**apoyo en la capacitación sobre TIC, dirigida al adulto mayor para estar a la vanguardia de la tecnología. **6.**brindar apoyo en la coordinación de la biblioteca cuando este se requiera.	$ 37.485.000
			OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS	

10-09-28-145-2023	09-03-2023	15-12-2023	SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY", PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCION A OS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL, ENCARGANDOSE DEL SERVICIO DE AYUDA INTELECTUAL A LOS LECTORES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS PUEDAN APROVECHAR RACIONAL Y METODICAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA. **ACTIVIDADES:** **1.** Brindar apoyo profesional en la creación de nuevas estrategias que permitan un mejor posicionamiento de los programas ofrecidos por la biblioteca pública Municipal. **2.** Brindar apoyo profesional en la coordinación y programación de los diferentes requerimientos para la ejecución de los programas ofrecidos por la biblioteca pública Municipal. **3.** Brindar apoyo en la consolidación y rendición de información de las actividades desarrolladas en los programas ofrecidos por la biblioteca pública Municipal. **4.** Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental TRD del programa de Biblioteca Publica Municipal. **5.** Apoyar la articulación de la oferta institucional del IMCY en los eventos y expresiones artísticas y culturales del municipio.	$ 41.233.500
10-09-28-067-2024	14-02-2024	31-12-2024	**OBJETO:** "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO -IMCY, PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, ENCARGÁNDOSE DEL SERVICIO DE AYUDA INTELECTUAL A LOS LECTORES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS PUEDAN APROVECHAR	$ 43.197.000

			RACIONAL Y METÓDICAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA" **ACTIVIDADES:** 1. Brindar apoyo profesional en la creación de nuevas estrategias que permitan un mejor posicionamiento de los programas ofrecidos por la biblioteca pública municipal. 2. Brindar apoyo profesional en la coordinación y programación de los diferentes requerimientos para la ejecución de los programas ofrecidos por la biblioteca pública municipal. 3. Brindar apoyo en la consolidación y rendición de información de las actividades desarrolladas en los programas ofrecidos por la biblioteca pública Municipal. 4. Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental TRD del programa de Biblioteca Pública Municipal. 5. Apoyar la articulación de la oferta institucional del IMCY en los eventos y expresiones artísticas y culturales del municipio.	
10-09-28-021-2025	06-02-2025	29-12-2025	**OBJETO:** "EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACORDE AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD." **ACTIVIDADES:** 1. Brindar apoyo profesional en la creación de nuevas estrategias que permitan un mejor posicionamiento de los programas ofrecidos por la biblioteca pública municipal. 2. Brindar apoyo profesional en la coordinación y programación de los diferentes requerimientos para la ejecución de los programas ofrecidos por la biblioteca pública municipal. 3. Brindar apoyo en la consolidación y rendición de información de las actividades desarrolladas en los programas ofrecidos por la biblioteca pública Municipal. 4. Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental TRD del	$ 43.197.000

			programa de Biblioteca Pública Municipal. 5. Apoyar la articulación de la oferta institucional del IMCY en los eventos y expresiones artísticas y culturales del municipio.	

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle) a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año 2025.

JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS
GERENTE

Elaboro: Leiby Johanna Jansasoy - Contratista
Reviso: Clara Inés Barragán- Profesional de Apoyo Gestion Humana-Contratista
Aprobó: John Sebastián Echeverri Collazos
Original: Kelly Marcela Gonzalez
Copia: Archivo de gestión humana



La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Kelly Marcela González González

C.C. 1.118.294.593 de Yumbo

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 30 de abril de 2019

Registro N° 9882 Libro N° 18

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

EL NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE YUMBO - VALLE
CERTIFICA
Que el presente documento es fiel copia de su original que el suscrito ha tenido a la vista. YUMBO (V)
24 ENE 2020
Herman G. Jiménez Franco
NOTARIO PRIMERO DE YUMBO
Herman G. Jiménez Franco
NOTARIO (E)

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.068 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (30) Treinta días del mes de Abril del 2019, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

KELLY MARCELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ

1118294593

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2019, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 193 Diploma No. 9882 el 30 del mes de Abril le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) FERNANDO HERNANDEZ GARCIA

La Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

Es copia del Original tomado a los Treinta días del mes de Abril de 2019

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ
La Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIAQ TESORERIA UNIVERSI
$3.600.00TRES MIL SEISCIENTOS PE SOS MCTE
Sol. 15383 1387436 27/03/19

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.118.294.593

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Yumbo,
a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO
SUBDIRECTORA CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
REGIONAL VALLE

6185687 - 13/09/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923000257164CC1118294593C.

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor

Sedes, Liceo Comercial y Juan B. Palomino.

Con Reconocimiento oficial de estudios según las Resoluciones No. 414 de junio 09 de 1999 y la No. 1885 del 05 de Septiembre del 2002 de la Secretaría de Educación Departamental

Confiere a:

KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ

Identificado con T No. 90100866470

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

Por Haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Felix Ismare Arenas Martinez
Rector

Yumbo 18 de Julio de 2007

Olga Alicia Ruiz Rosero
Secretaria

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

La República de Colombia
y en su nombre

Acta de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE 176892000281

En la ciudad de Yumbo a los **Dieciocho** (**18**) días del mes de **Julio** del año **2007** se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría de la Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor, sedes Liceo Comercial y Juan B. Palomino Institución aprobada hasta Undécimo Grado en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Comercial Según Resoluciones No. 414 de Junio 09 de 1999 y la No. 1885 del 05 de Septiembre del 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL** al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación

KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ

T 90100866470

Es fiel copia del Acta Original No. **073** de fecha **Julio 18 De 2007**

Que consta de **Trecientos ocho** (**308**) alumnos, que comienzan con el nombre de **Agredo Cifuentes Felipe**

Y se cierra con el nombre de **Valencia Moncada Oscar Andres**

Dada en Yumbo, **18 Julio 2007**

Firmado y Sellado

Felix Ismare Arenas Martínez
C.C. No. 11.785.623
Rector

INSTITUCION EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR
YUMBO
Sede LICEO COMERCIAL
Sede JUAN B. PALOMINO

Olga Alicia Ruiz Rosero
C.C. No. 31.924.591
Secretaria

Scanned by TapScanner

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305786507

PIB
13:09:32

Bogotá DC, 03 de noviembre 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) KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118294593:

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.

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 martes 03 de noviembre de 2026, a las 13:07:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118294593
Código de Verificación	1118294593261103130726

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:11:18 PM horas del 03/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1118294593**
Apellidos y Nombres: **GONZALEZ GONZALEZ KELLY MARCELA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 13:17:07 horas del 03/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1118294593,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ GONZALEZ KELLY MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **IMDERTY**, con NIT **805003325-2** 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.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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, 03/11/2026 01:13:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1118294593** y Nombre: **KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ.**

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. **150813849** . 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

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_26_P_1251

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **KELLY MARCELA GONZALEZ GONZALEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1118294593** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 2.444** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, el **03/11/2026**

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2026.11.03 14:13:25 -05'00'

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

comunicaciones@ccarchivistas.com *www.ccarchivistas.com*
Teléfonos: 305 200 2632 – 601 702 1169
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

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 1118294593 **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 03/11/2026 01:18 PM

Código Verificación: **BFUSML6QP5**

Válida hasta: **03/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC