

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MUÑOZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MORALES	NOMBRES MARCELA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1000725292	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 22 MES SEP AÑO 2000 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DG 62 G 71 I 25 SUR PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6017587077 EMAIL marcelinemoralez@hotmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO Bachiller académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES JULIO	AÑO 2017

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

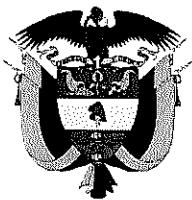
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Tecnológica	5	X	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN JURÍDICA DE LA INFORMACIÓN	6 2025	
Tecnológica	2	X	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	10 2022	5882
Formación técnica	1	X	Técnico en asistencia en organización de archivos	8 2018	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24

1651816

Documento electrónico: 8b197f8635d591b6202312c0655dc51d7836f238afd4b6751952560010b1ba25  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**Sideap** 2.0

Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

AÑO TERMINACIÓN

HORAS

## DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

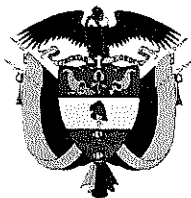
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Junta Central de Contadores	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	info@jcc.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6444450	DÍA 28 MES 11 AÑO 2024	DÍA 27 MES 12 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Tecnico en Gestion Documental	Fondo Acumulado	Cra, 16 #97- 46	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3282888	DÍA 9 MES 7 AÑO 2024	DÍA 31 MES 10 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Tecnologo Gestion Documental	Ministerio de Defensa	Carrera 31 # 13-30	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24

1651816

Documento electrónico: 8b197f8635d591b6202312c0655dc51d7836f238afd4b6751952560010b1ba25 Página 2 de 8  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**Sideap** 2.0

Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD IRON MOUNTAIN	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD clientescolombia@ironmountain.com	
TELÉFONOS 6518787	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 3 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 6 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO Tecnico Gestion Documental	DEPENDENCIA Superintendencia de notariado y registro	DIRECCIÓN Autopista Medellín, Bogotá, KM 1,5 Vereda	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Contacto@iq-online.com	
TELÉFONOS 3073061	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 1 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 3 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO Operador I	DEPENDENCIA Banco Itau / Embargos	DIRECCIÓN Cra. 13 a No. 29-24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 9 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Tecnico Gestion Documental	DEPENDENCIA Proyecto: MEN	DIRECCIÓN Carrera 6 No.6 - 91	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24

1651816

Documento electrónico: 8b197f8635d591b6202312c0655dc51d7836f238afd4b6751952560010b1ba25 Página 3 de 8  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD REDES HUMANAS S.A	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD subgerencia@redeshumanas.com	
TELÉFONOS 2560200	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 7 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 8 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Archivo	DEPENDENCIA FABRICA ESPECIAS Y PRODUCTOS EL	DIRECCIÓN Cra. 48 # 95 - 72	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MANPOWER DE COLOMBIA LTDA / AEROSAN	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD bienestarydesarrollo.ext@manpowergroup.com.co	
TELÉFONOS 018000944432	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 12 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 7 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Auxiliar Documental	DEPENDENCIA Aerosan	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 103-09	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Crawford affinity	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD sramirezg@crawfordaffinity.com	
TELÉFONOS 7486060	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 10 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 8 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Asesor Servicio al Cliente	DEPENDENCIA Exito polizas / olimpica polizas	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 #92-32	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24

1651816

Documento electrónico: 8b197f8635d591b6202312c0655dc51d7836f238afd4b6751952560010b1ba25 Página 4 de 8  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Corporacion Euroamericana de Educacion	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD osistenteadministrativo@gimnosiovolto.edu.co	
TELÉFONOS 7438850	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 11 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 10 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Tecnologo Gestion Documental	DEPENDENCIA Gimnasio Alessandro Volta	DIRECCIÓN Calle 119 No 4.79	

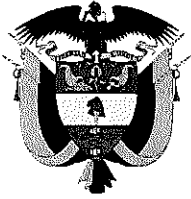
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Big data tecnologia e informacion sas	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD lustrizg@hotmail.com	
TELÉFONOS 6017397687	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 10 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 11 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA N/A	DIRECCIÓN Calle 21A #69B-71	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD EMTELCO	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD emtelcopoints@emtelco.com.co	
TELÉFONOS 3897000	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 8 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 10 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Creador de experiencia	DEPENDENCIA Alksoto	DIRECCIÓN Calle 52A # 85A-61	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24

1651816

Documento electrónico: 8b197f8635d591b6202312c0655dc51d7836f238afd4b6751952560010b1ba25 Página 5 de 8  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD NEXA BPO	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD n/a	
TELÉFONOS 7420800	FECHA DE INGRESO DÍA 6 MES 2 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 7 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Validador documental	DEPENDENCIA Banco Popular	DIRECCIÓN Cra 22 # 168-84	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SERDEMO S.A.S	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD fernando.mendez@thomasgreg.com	
TELÉFONOS 3693720	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 10 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 2 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Tecnico de control interno	DEPENDENCIA N/A	DIRECCIÓN Carrera 42 Bis No. 17A-75	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MISION TEMPORAL / SERDAN	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ssanchezo@serdan.com.co	
TELÉFONOS 6013487370	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 6 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 9 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Tecnico Gestion Documental	DEPENDENCIA Of. gestion documental	DIRECCIÓN Calle 67 # 7 - 35	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24

1651816

Documento electrónico: 8b197f8635d591b6202312c0655dc51d7836f238afd4b6751952560010b1ba25 Página 6 de 8  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Perfiles dinámicos		PÚBLICA	PRIVADA X
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto.comercial@perfilesdinamicos.com	
TELÉFONOS 3108454846	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 2 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 4 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA Alpopular	DIRECCIÓN Diagonal 24C #96B-50	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ACTIVOS		PÚBLICA	PRIVADA X
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD centroservicio@activohumano.com.co	
TELÉFONOS 7946550	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 11 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 1 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Digitadora	DEPENDENCIA Procesos y canje	DIRECCIÓN Calle 70 # 9-32	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LOS ANDES		PÚBLICA	PRIVADA X
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD serviciosvaf@uniandes.edu.co	
TELÉFONOS 3394949	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 6 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 7 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Técnico en Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 1 N° 18A-12	

Firma electrónica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24

1651816

Documento electrónico: 8b197f8635d591b6202312c0655dc51d7836f238afd4b6751952560010b1ba25  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**Sideap** 2.0

Última Actualización: 26-oct-2025

Fecha Validación: 26-oct-2025

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	5	9
Pública	0	8
Total	6	5

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 26-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

MARCELA MUÑOZ MORALES 26/10/2025 14:10:11

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

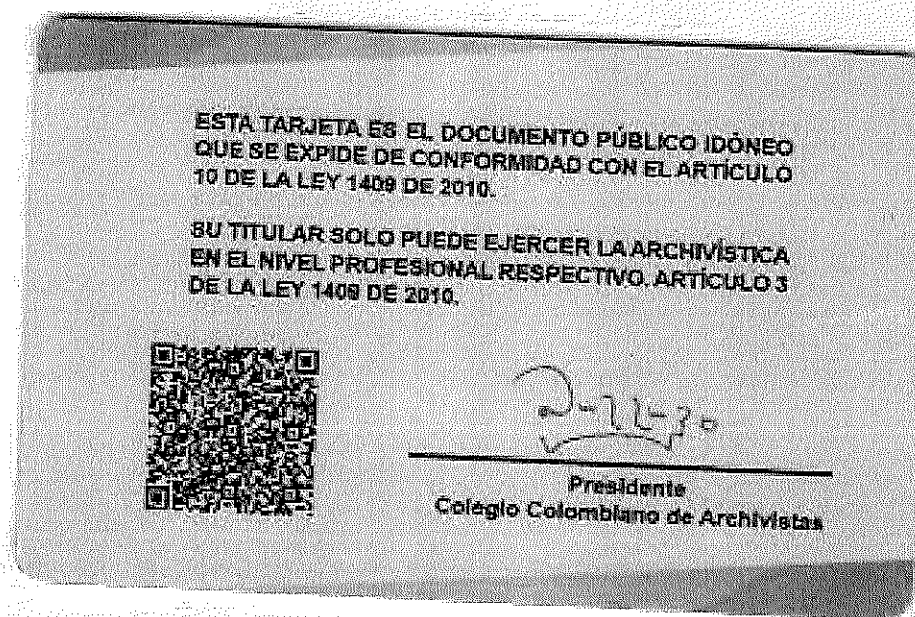
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

*[Firma manuscrita]*

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 26/10/2025 15:24:24







República de Colombia



COLEGIO  
COLOMBIANO DE  
ARCHIVISTAS

## COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

### CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C\_25\_2455



El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica:

- Que **MARCELA MUÑOZ MORALES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.000.725.292** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **TECNÓLOGO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No. **5.882** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- Que a la fecha NO registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- Que a la fecha la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

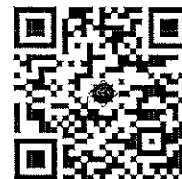
MENDOZA  
ZAMORA  
DAGOBERT  
O

Firmado  
digitalmente por  
MENDOZA ZAMORA  
DAGOBERTO  
Fecha: 2025.07.28  
14:12:28 -05'00'

**DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA**

**Presidente**

Puede verificar el estado de la tarjeta consultando la página  
web: <https://ccarchivistas.co/servicios/rupa/> o escaneando el código QR:



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



# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

**MARCELA MUÑOZ MORALES**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1000725292*

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

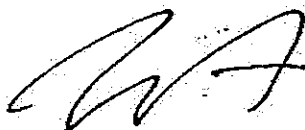
**Título de**

**TECNÓLOGO EN**

**GESTION DOCUMENTAL .**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Bogotá.  
a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

69374135 - 13/01/2023

No y FECHA REGISTRO



# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

**MARCELA MUÑOZ MORALES**

*Con Tarjeta de Identidad No. 1000725292*

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

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,  
a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por  
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

43735277 - 09/08/2018

No y FECHA REGISTRO

# Acta de Grado

Programa de Bachillerato por  
Ciclos Lectivos Especiales Integrados



En la ciudad de Bogotá D.C. a los cinco días (5) del mes de Julio de 2017, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último Ciclo, los suscritos el Rector (a) y Secretario (a) en la sede de la Institución Educativa, **Programa de Bachillerato por Ciclos Lectivos Especiales Integrados del Colegio Boston**, Institución aprobada hasta nueva visita, en el Ciclo de Educación Media Académica (Artículo 28, Ley 115 de 1994) y autorizada por la Secretaría de Educación con Resoluciones Nos: 7240 de Diciembre 20 de 1996, 8113 del 23 de Diciembre de 1998, 3936 del 7 de Diciembre de 1999 y 13-0157 del 1º de Diciembre de 2010, DECRETO 3011 del 19 de Diciembre 1997 para otorgar el Título de **Bachiller Académico**, según los planes y programas vigentes.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el **TÍTULO DE BACHILLER ACADEMICO**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

*Marcela Muñoz Morales*

*T.F. 1.000.725.292 de Bogotá D.C.*

Es fiel copia del Acta Original No. 75 del 5 de Julio de 2017, anotados en el Libro de Registro No. 3 Folio No. 46 que consta de veintidós (22) estudiantes graduandos; que inician con el nombre de **JUAN SEBASTIÁN ACUÑA RIVEROS** y finaliza con **SANTIAGO VARGAS CASTILLO**.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de Julio de 2017.

Firmada por Rector (a) y Secretario (a)

**JORGE DIEGO MURCIA OBANDO**

C.C. 79.595.898 de Bogotá D.C.

Rector

**ANDRES MOLINA RINCON**

C.C. 79.558.203 de Bogotá D.C.

Secretario Académico



<b>GESTION ADMINISTRATIVA- CONTRATACION</b>	Código: GA-CT-FT-040
	Versión: 0
<b>FORMATO CERTIFICADO DE CONTRATOS</b>	Vigencia: 08/03/2016
	Página 1 de 2

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**No. 24-2025**

**CERTIFICA**

Que **MARCELA MUÑOZ MORALES**, identificada con Cédula de Ciudadanía 1.000.725.292 de Soacha, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

<b>Número de Contrato</b>	312-UAE-JCC-CD-PS-2024
<b>Objeto:</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la realización de las actividades propias del proyecto de intervención de fondo acumulado de la UAE Junta Central de Contadores.
<b>Obligaciones específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el plan de trabajo aprobado para la intervención en el marco del proyecto, revisando e informando cualquier situación que llame su atención respecto al estado general de los documentos, condiciones de salvaguarda y custodia.</li> <li>2. Apoyar en la organización, clasificación y descripción, de la documentación física y/o digital, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, según corresponda.</li> <li>3. Realizar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación del fondo acumulado de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.</li> <li>4. Preparar y/o actualizar, revisar y verificar el Formato Único de Inventario documental - FUID de la entidad, con correcta digitación de la información de las unidades documentales.</li> <li>5. Realizar la correcta indexación y cargue de las unidades documentales del fondo acumulado al Sistema de Gestión de Documentos establecido por la Entidad.</li> <li>6. Revisar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción), verificando que éste cumple con los criterios de calidad establecidos en la normatividad archivística y los procedimientos de la UAE JCC.</li> <li>7. Realizar su propio control de calidad de las unidades intervenidas, autogestionando de manera inmediata las correcciones identificadas.</li> <li>8. Realizar la corrección o ajustes que le sean solicitados en cumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>9. Hacer uso de los elementos de bioseguridad (bata, guantes, tapabocas, cofias, entre otros), durante las actividades de intervención archivística.</li> <li>10. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario, tratamiento y archivamiento.</li> <li>11. Mantener actualizado el registro control de la ejecución y cumplimiento de las tareas y metas operativas asignadas.</li> <li>12. Llevar diariamente actualizado el registro control de consumo de insumos, informando y solicitando con la debida anticipación los mismos.</li> <li>13. Las demás que le solicite el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el medio ambiente!*

TRD-SE17-SB05



GESTION ADMINISTRATIVA- CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-040
	Versión: 0
FORMATO CERTIFICADO DE CONTRATOS	Vigencia: 08/03/2016
	Página 2 de 2

Valor del Contrato:	Dos millones cuatrocientos mil pesos (\$2.400.000,00) m/cte
Plazo Inicial de Ejecución:	Un (1) mes
Fecha de Inicio:	Veintiocho (28) de noviembre
Fecha de terminación:	Veintisiete (27) de diciembre de 2024
Estado:	Terminado

Se expide a solicitud del interesado mediante **radicado No 71.25** en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de febrero de 2025

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
Directora General  
Unidad Administrativa Especial  
Junta Central de Contadores

Proyecto: Elsy Leon Contratista- Grupo de contratación



## Archivo General de la Nación

### CERTIFICACIÓN NÚMERO 126 DE 2025

La suscrita jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General De La Nación - Jorge Palacios Preciado hace constar que **MARCELA MUÑOZ MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía 1.000.725.292 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

<b>Nombre de la entidad contratante</b>	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
<b>Dirección</b>	Carrera 6° No. 6-91
<b>Teléfono</b>	3282888
<b>Ciudad</b>	Bogotá D.C.
<b>Estado del contrato</b>	TERMINADO
<b>Número del contrato</b>	<b>174-2024</b>
<b>Valor inicial del contrato</b>	\$16.800.000
<b>Adición</b>	N/A
<b>Valor total ejecutado por terminación anticipada</b>	\$ 8.400.000
<b>Prórroga</b>	N/A
<b>Plazo total de ejecución del contrato por terminación anticipada</b>	Tres (03) meses y veintidós (22) días
<b>Fecha de inicio</b>	09/07/2024
<b>Fecha de terminación</b>	31/10/2024
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de personal técnico para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por venta

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 328 2888

Página | 1

GCO-FO-39 - 01 - 19-02-2024





## Archivo General de la Nación

	de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. SMO_10.
<b>Obligaciones específicas</b>	<p><b>1.</b> Efectuar la organización documental y sus procesos asociados aplicando la tabla de retención documental, aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión o el profesional, en cuanto al cumplimiento de metas, apropiando y aplicando los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado de acuerdo con el proyecto asignado y realizar el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación que se requieran para llevar a cabo esta obligación.</p> <p><b>2.</b> Llevar a cabo el levantamiento de registros, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato o quien designe aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión o el profesional, en cuanto al cumplimiento de metas, apropiando y aplicando los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado de acuerdo con el proyecto asignado y realizar el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación que se requieran para llevar a cabo esta obligación.</p> <p><b>3.</b> Efectuar todas las actividades logísticas y operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación de acuerdo para la correcta disposición de los documentos e información electrónica aplicando las</p>



## Archivo General de la Nación

440002

	<p>guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión o el profesional, en cuanto al cumplimiento de metas, apropiando y aplicando los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado de acuerdo con el proyecto asignado y realizar el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación que se requieran para llevar a cabo esta obligación.</p> <p><b>4.</b>Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, o efectuar los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera.</p> <p><b>5.</b>Efectuar el ajuste o reproceso al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos con niveles inaceptables de calidad o el cliente haga devoluciones de las entregas, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado.</p> <p><b>6.</b>Contar con una bata sin logo, que cumpla con las especificaciones dadas por el supervisor del contrato, la cual debe utilizar durante la ejecución de las actividades que le sean asignadas.</p>
--	--



## Archivo General de la Nación

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero del 2025.

MARGARITA  
CECILIA ARRIETA  
RAMIREZ  
**MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firmado  
digitalmente por  
MARGARITA CECILIA  
ARRIETA RAMIREZ

Archivos adjuntos: ( )

Copia:

Proyectó: JEFFER FABIAN CUERVO MATEUS / OAJ- Técnico

Revisó: MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ / OAJ Jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivado en: 120.15

---

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 328 2888

Página | 4

GCO-FO-39 - 01 - 19-02-2024



**LA SUSCRITA SUPERVISORA PAYROLL OPERATIONS  
IRON MOUNTAIN COLOMBIA  
NIT 860054781-6**

**CERTIFICA**

*Que el(a) señor(a) **Marcela Muñoz Morales** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1000725292, Trabajó en nuestra compañía desde el 15/03/2024 hasta el 14/06/2024 con contrato a **Indefinido** desempeñando el cargo de **Tecnico Gestion Documental**.*

*El(a) señor(a) **Marcela Muñoz Morales** tenía bajo su responsabilidad las siguientes funciones:*

- Realizar los inventarios pertinentes en las dependencias de la empresa contratante.
- Controlar los movimientos de archivo entre las dependencias y el Archivo Central.
- Aplicación de tablas de retención o valoración documental
- Organizar contra remesa los envíos de los archivos en los casos en los cuales se envíe a bodegas de IRON MOUNTAIN.
- Aplicar todos los procedimientos de archivo que sean diseñados para el cliente y necesarios para la ejecución técnica del proyecto.
- Realizar la programación y el seguimiento respectivos a los archivos.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

*La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día 19 de Noviembre de 2024.*

  
**CAROL MORENO BALLESTEROS  
SUPERVISORA PAYROLL OPERATIONS  
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S**



IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.

NIT: 830039329-8

## CERTIFICA

Que la señora **MARCELA MUÑOZ MORALES** identificada con cedula de Ciudadanía No. 1000725292 laboró en nuestra compañía desde el 15 de enero de 2024 hasta 05 de marzo de 2024, desempeñándose como OPERADOR I.

Se expide en la ciudad de Bogotá a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordial Saludo.

**MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO**  
**MAYRA BULA AGUDELO**  
 Director De Gestión Humana Y Comunicaciones

Firmado digitalmente por MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO  
 DNE DIRECTORA GESTION HUMANA Y COMUNICACIONES, DNE BULA  
 AGUDELO STREET-OR 13 A 25 24 P7, SMOGOTA D.C. QUOTROS -1 AÑO -  
 TONEN PERCO, SERIALNUMBER 1001000, CNO 1.3.6.1.2.2.2007.2.5.4000310220  
 CNO 1.3.6.1.2.2007.2.5.4000310220, CNO 1.3.6.1.2.2007.2.5.4000310220  
 QUALITY OUTSOURCING S.A.S. ENBOGOTA D.C. CHAMAYRA, B-MAYRA BULA  
 10-001000000, CHGO, CH-MAYRA DEL SOCORRO BULA AGUDELO  
 Hash: Soy el autor de este documento  
 13/03/2024  
 Fecha: 2024.03.11 10:57:24-0500  
 Four PDF Reader Version: 12.1.2

Copia: Hoja de vida

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

**CERTIFICA QUE:**

**MARCELA MUÑOZ MORALES**, identificada con C.C. 1.000.725.292; ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO</b> NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	TERMINADO
Número del contrato	<b>373-2023</b>
Valor inicial del contrato	\$7.416.000
Adición	\$1.236.000
Valor total ejecutado	\$8.652.000
Prórroga	Quince (15) días
Plazo total de ejecución	Tres (3) meses y ocho (8) días
Fecha de inicio	07/09/2023
Fecha de terminación	15/12/2023
Objeto	Prestación de servicios técnicos para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial
Obligaciones específicas	1. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la Guía Metodológica de Metas de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, específicamente el aparte correspondiente al proceso al cual sea asignado.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 14-06-2023 V:01 GDO.FO-01

Página | 1

	<p>2. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado.</p> <p>3. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, foliación, inventario) aplicando la tabla de retención documental, del proyecto asignado.</p> <p>4. Conocer, apropiar y aplicar el proceso de digitalización de acuerdo con la ficha técnica del proceso al que sea asignado.</p> <p>5. Realizar punteo, limpieza y desinfección puntual y en masa, procesos de conservación, diagnóstico del estado de conservación de la documentación y consultas de conformidad de la ficha técnica del proyecto al que se asignado.</p> <p>6. Realizar levantamiento de información, medición puntual de volúmenes documentales en archivos de gestión y central, levantamiento de muestra en aspectos de conservación y archivísticos del proyecto asignado.</p> <p>7. Llevar a cabo el levantamiento de registros de inventario documental conforme a los lineamientos establecidos en el plan de dirección del proyecto asignado.</p> <p>8. Realizar todas las actividades logísticas y operativas para la disposición de los documentos, de acuerdo con el proceso que sea asignado.</p> <p>9. Entregar los productos con calidad, y acoger con rapidez y celeridad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe.</p> <p>10. Realizar los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad indicados por la supervisión, cuando el proyecto asignado así lo requiera.</p> <p>11. En virtud de la confidencialidad de los documentos, se desarrollarán las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado.</p> <p>12. En caso de que, en ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos, el cliente haga devolución de las entregas, el contratista tendrá que realizar el ajuste de los productos entregados.</p>
--	--



La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero 2024

MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ  
Firmado digitalmente por  
MARGARITA CECILIA ARRIETA  
RAMIREZ  
**MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivos adjuntos: ()

Copia:

Proyectó: GRACIELA IZQUIERDO NAVARRO / OAJ- Técnico

Revisó: MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ / OAJ jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivado en: 11071108



**REDES HUMANAS S.A.**

**NIT 830035650-1**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **MUÑOZ MORALES MARCELA** identificado(a) con C.C No 1000725292 laboro en nuestra compañía Redes Humanas, como trabajador en misión asignado a la empresa usuaria **FABRICA ESPECIAS Y PRODUCTOS EL REY**, desde el día 25/07/2023 hasta 25/08/2023, mediante un contrato de trabajo por obra o labor determinada, desempeñando el cargo **AUXILIAR DE ARCHIVO**.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 28 del mes de Agosto de 2023.

Para confirmar la información suministrada en el presente certificado laboral, puede comunicarse al Tel. 2560200 ext. 2211.



**REDES  
HUMANAS**  
Servicios Temporales  
Nit: 830.035.650-1

**Luisa Fernanda Fajardo.**

Ejecutiva de Cuenta -Servicio al Cliente

**REDES HUMANAS S.A.**

Tel. 2560200 Ext. 1924 Cel. 3212865366

Cra. 48 # 95 - 72 La Castellana Bta.

BOGOTÁ D.C., 02 de noviembre de 2025

**Manpower de Colombia Ltda**

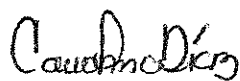
NIT: 890916883-8

Certifica

Que el (la) señor(a) MARCELA MUÑOZ MORALES identificado(a) con número de documento 1000725292 laboró en modalidad de AUXILIAR DOCUMENTAL EN AEROSAN desde el 26 de diciembre de 2022, hasta el día 24 de julio de 2023, vinculado(a) mediante un contrato Obra o labor Colombia.

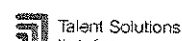
Se expide el presente certificado a solicitud del (la) interesado(a).

Atentamente,



Carolina Díaz C.  
Directora de People and Culture

Nota: Este certificado fue generado utilizando una firma electrónica. Para comprobar su validez, puede contactarse con la línea: 013000944432



Fecha de Impresión: 2025/11/02  
ManpowerGroup Colombia | Todos los derechos reservados  
Carrera 48 No 32B Sur 139, Oficina 906  
Centro Comercial Viva Envigado (Torre de Oficinas)  
[www.manpowergroupcolombia.co](http://www.manpowergroupcolombia.co)  
Powered by ManpowerGroup



Bogotá D.C. 12 de julio de 2023

### CERTIFICACIÓN

Que el (la) señor(a) **MARCELA MUÑOZ MORALES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.000.725.292** laboro en nuestra compañía **REDASISTENCIA COLOMBIA S.A.S NIT 900.078.989**, desde el pasado 24 de octubre de 2022 hasta el 08 de diciembre 2022, con un contrato **POR OBRA O LABOR**, desempeñando el cargo de **ASESOR SERVICIO AL CLIENTE**, realizando las siguientes funciones:

- ✓ Informar al asegurado sobre el estado del siniestro para el proceso de pago y/o reclamación de la póliza.
- ✓ Solicitar los documentos al asegurado de acuerdo con los requisitos exigidos de la póliza para su pago.
- ✓ Enviar por correo electrónico los instructivos de la póliza solicitados por el asegurado.
- ✓ Verificar la asegurabilidad del producto con la validación e ingreso de la documentación completa al aplicativo y base datos.
- ✓ Cumplir con los todos script, protocolos y acuerdos de servicios pactados para cada uno de los productos en los cuales la empresa ofrece su servicio
- ✓ Se expide en Bogotá, D.C. a los doce (12) días del mes de julio de 2023.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luisa Rodriguez Gaona", written over a horizontal line.

Luisa Fernanda Rodriguez Gaona  
**Subgerente de Recursos Humanos**

Av. Calle 26 No. 92-32, Oficina 4-106 y 4-113,  
WeWork Connecta,  
Bogotá – Colombia  
Fono. (57 1) 7486060

**CORPORACION EUROAMERICANA DE EDUCACIÓN**  
**NIT. 830.129.152 - 8**

**HACE CONSTAR QUE:**

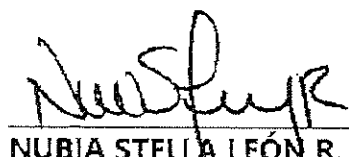
La señorita **MUÑOZ MORALES MARCELA**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.000.725.292, laboró con la **CORPORACIÓN EUROAMERICANA DE EDUCACIÓN**, bajo las siguientes condiciones:

**FECHA DE INICIO:** 20 de noviembre de 2020

**FECHA DE RETIRO:** 20 de octubre de 2022

Se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de noviembre de 2022.

Cordialmente,



**NUBIA STELLA LEÓN R.**

**Talento Humano**

**Corporación Euroamericana de Educación**



**Intelligent Document**  
**SERVICES**

**INTELLIGENT DOCUMENT SERVICES S.A.S (ANTERIORMENTE BIG DATA  
TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN S.A.S)  
NIT. 901.190.017-7**

**CERTIFICA:**

Que el señor(a), **MARCELA MUÑOZ MORALES** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1.000.725.292** laboró en la compañía desde el día 19 de octubre de 2020 hasta el día 11 de noviembre de 2020, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, vinculado(a) mediante un contrato obra o labor devengando un salario base de ochocientos setenta y siete mil ochocientos tres pesos M/CTE (\$877.803), desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar procesos técnicos de archivo tales como:
  - Recepción, verificación y punteo de documentos.
  - Organización documental.
  - Digitalización documental.
  - Indexación documental.
2. Rotular y/o etiquetar.
3. Elaborar y/o actualizar inventarios documentales (FUID).
4. Realizar control de calidad sobre los procesos realizados.
5. Realizar los procesos técnicos de archivo de acuerdo con la normatividad archivística vigente y el plan de trabajo establecido para la ejecución de sus tareas.
6. Atender consultad y/o prestamos documentales.
7. Dar correcto uso y tratamiento a los documentos, expedientes y demás información que le haya sido asignada.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

**LUZ DARY BENAVIDEZ**  
Representante Legal.

The logo for Emtelco, featuring the word "emtelco" in a lowercase, sans-serif font. Below the logo, the text "NTT 800 237 454" is visible in a smaller font.

## CERTIFICA

Que MUNOZ MORALES MARCELA, con documento de identificación No. 1000725292, laboró para EMTELCO S.A.S. desde el 14 de Agosto de 2020 hasta el 7 de Octubre de 2020, con un contrato de trabajo regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo, desempeñó el cargo de CREADOR DE EXPERIENCIA con una asignación salarial de UN MILLON VEINTE MIL (\$1,020,000).

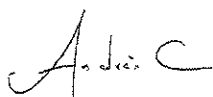
Desempeñó las siguientes funciones:

- Cumplir a cabalidad con su horario de trabajo.
- Alertar situaciones que ocasionen de forma repetitiva la comunicación del cliente en intervalos de tiempo cortos.
- Registrar el 100% de los casos que recibe y tipificarlos de forma correcta en voz del cliente.
- Registrar (tipificación) el 100% de las llamadas que atiende durante su turno de trabajo de forma correcta y en línea durante la llamada.
- Retroalimentar a la operación sobre las oportunidades de experiencia de los clientes que atienden en la línea.
- Ser resolutivo en cada una de las llamadas en las cuales el proceso lo permite.
- Atender de forma oportuna, empática, respetuosa, clara y eficiente las llamadas de los clientes.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato que estén al alcance del cargo
- Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en razón de su labor

- Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del sistema de gestión integral

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado a los 2 días del mes de Noviembre de 2022.  
Cualquier información requerida, con gusto será atendida a través del correo electrónico [aci1@emtelco.com.co](mailto:aci1@emtelco.com.co)

Cordialmente,



**ANDRES DE JESUS CARMONA RENDON**  
**GERENTE DE NÓMINA.**  
**EMTELCO S.A.S**

**GERENCIA DE SERVICIOS DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que **MARCELA MUÑOZ MORALES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.000.725.292**, laboró en esta empresa desde el **06 de Febrero de 2020** hasta el **16 de Julio de 2020** mediante contrato de **TERMINO FIJO**, desempeñando el cargo de **VALIDADOR DOCUMENTAL**, con las siguientes funciones:

- Validación de firmas y huellas.
- Revisión de centrales de riesgo.
- Completitud de documentación para créditos de libranza.
- Tipificación según tipología de créditos.
- Documentación requerida según pagaduría.
- Validación controles de identidad.
- Reportar las novedades presentados en su labor al jefe inmediato (Incapacidades, ausencias, calamidades de acuerdo al manual de la organización).
- Cumplir los compromisos y/o acuerdo pactados con su cliente externo o interno.
- Proponer estrategias de mejora para la consecución de metas y objetivos organizacionales.
- Cumplir con los procesos del Sistema de Gestión Integrado en su rol.
- Cumplir con los procesos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en su rol.
- Participar de manera activa en las diferentes actividades corporativas.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los **17 días del mes de Julio de 2023** dirigida a **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**.

Cordialmente,

  
**MONICA MUÑOZ DUQUE**  
**GERENCIA DE TALENTO HUMANO**  
Gerente de Servicios del Talento Humano  
DB

Dirección principal:  
Carrera 22 No. 168-84  
Tel: (601) 7420800  
[www.nexabpo.com](http://www.nexabpo.com)  
Bogotá, Colombia





**SERDEMPO S.A.S**

NIT: 860.023.247-1

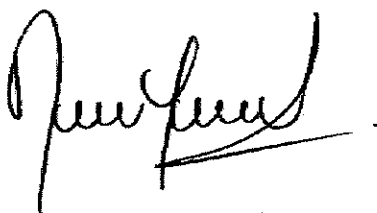
**LA SUSCRITA JEFE  
DE NOMINA****CERTIFICA**

Que el (la) Señor(a) **MARCELA MUÑOZ MORALES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1000725292**, laboró en esta compañía, con un **Contrato Obra Labor**, desde el 08 de Octubre de 2019 hasta el 01 de Febrero de 2020, desempeñando el cargo de **TÉCNICO DE CONTROL INTERNO**.

Desempeñando las funciones de:

- Auditar, controlar y apoyar las actividades realizadas por los diferentes componentes, en el desarrollo de los procesos electorales que desarrolle la Compañía, para verificar la correcta aplicación de los controles establecidos por la Administración.
- Verificar el cumplimiento de los controles establecidos por la Administración en cada proceso.
- Hacer seguimiento al material entregado por el Almacén General, al proceso de Alistamiento.
- Garantizar la completitud de los elementos requeridos por el proceso Alistamiento, en la certificación del Kit.
- Apoyar el cargue de los kit automatizados y demás material requerido, en los vehículos destinados para el transporte.
- Otorgar apoyo en los diversos requerimientos de la Administración y los que solicite la Compañía.
- Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.

Esta certificación se expide a solicitud en Bogotá D.C., el día 26 de Octubre de 2022.

**SERDEMPO S.A.S.**  
NIT. 860.023.247 -1**DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS**

# Misión Temporal

Bogotá, 13 de Julio de 2023

## CERTIFICACIÓN

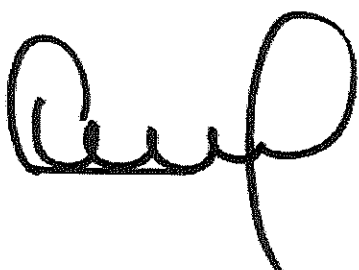
El(la) Señor(a) **MARCELAS MORALES MUÑOZ**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.000.725.292**, Laboró en nuestra organización desde el **19/06/2019** hasta el **11/09/2019**, desempeñando el cargo de **TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL** con un contrato laboral a término **FIJO** y devengó un ingreso mensual promedio de **\$828,116**.

A continuación, se detallan las funciones realizadas:

1. Organizar los documentos de las historias laborales.
2. Alimentar la base de datos de los documentos que pasan por el archivo.
3. Archivar documentos en las historias laborales.
4. Realizar el alistamiento de documentos y carpetas para ser digitalizados.
5. Realizar la depuración de inactivo y el envío de carpetas al archivo central.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,



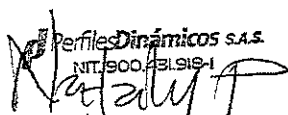
**Jenith Janeth Niño Rocha**  
Coordinadora de Atención al Empleado

**PERFILES DINAMICOS E.S.T. S.A.S.**  
**NIT 900.431.918-1**

**CERTIFICAMOS**

Que la señora **MARCELA MUÑOZ MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía **1.000.725.292** laboro en la empresa PERFILES DINAMICOS E.S.T SAS., por medio de contrato de trabajo por obra o labor contratada (trabajador en misión), desde el día 04 de Febrero del año 2019 hasta el 22 de abril del año 2019 desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO en la empresa Usuaría ALPOPULAR. Devengando una asignación mensual de \$856.000. Más auxilio de transporte.

Para constancia, se expide a petición del interesado, a los Veintiún (21) días del mes de mayo del año Dos mil Diecinueve (2019).

  
Perfiles Dinámicos S.A.S.  
NIT. 900.431.918-1

**Nataly Puentes Puentes**  
**Analista de Contratación**



NIT: 860.090.915

## CERTIFICA

Que la Señora MUÑOZ MORALES MARCELA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,000,725,292, laboro en nuestra empresa a partir del 29 de Noviembre de 2018 hasta el 26 de Enero de 2019, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria PROCESOS Y CANJE S.A., en el cargo actual de DIGITADOR (A) con una asignacion mensual de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$858,650).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 03 días del mes Mayo de 2019 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

**MARIA ELENA GUARIN ARIAS**

**GERENTE GENERAL**

LM: PROCESOS Y CANJE S.A. - - 1206990

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

# CAUCHOSOL S.A.S.

NIT: 860.029.964-1

DOMICILIO SOCIAL: KM 25 VIA SIBATE

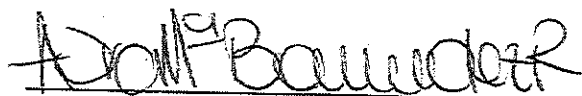
DIRECCION DE CORRESPONDECIA: Carrera 42B N° 12 64 Bogotá D.C

Conmutador todas las dependencias PBX: 7560076

## CERTIFICA QUE:

Que el(la) señor(a) **MUÑOZ MORALES MARCELA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **100725292** labora en la empresa desde el 07 de octubre de 2018 hasta el 06 de enero del 2019, tiempo durante el cual desempeña el cargo de **VENDEDOR(A) ESPECIALMENTE CALIFICADO(A)**, por medio de un contrato a término fijo.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los veintidos (22) días del mes de enero del 2024, con destino **A QUIEN LE INTERESE.**



**Aura María Bermúdez R.**

**Coordinadora de Gestión Humana.**

E.DJ

BRANCO

Aeroflex

Baxter

SOLIMAR

La pandilla

**LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**CERTIFICA QUE**

La señora **MARCELA MUÑOZ MORALES**, identificada con tarjeta de indentidad No. 1000725292 de Bogotá, estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de un contrato de aprendizaje, con dedicación de 47.50 horas semanales, desde el 5 de junio de 2017 hasta el 10 de julio de 2018. El último cargo desempeñado fue el de Aprendiz de Oficina de Administración Documental.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018).



**FABIO FERNET GAONA**  
**Jefe Servicios y Relaciones Laborales**

Este certificado requiere para su plena validez y confiabilidad que la información aquí consignada sea verificada y convalidada con la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a través de los siguientes medios: a) Telefónicamente en la línea 3394949 Ext.:3884, b) A través del Sitio Web <http://ghdo.uniandes.edu.co>. Si la certificación anterior no es refrendada a través de alguno de los procedimientos mencionados, la misma solo tendrá el valor probatorio que las partes le den, y será equiparada para todos los efectos legales a una prueba sumaria. La Universidad de los Andes no asume ningún tipo de responsabilidad por el contenido y/o por la firma consignada en este tipo de documentos, hasta tanto no sea validado o confirmado por alguno de los medios ya mencionados. APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO: Todas las comunicaciones que se expresen vía Mensaje de Datos (Internet, Correo Electrónico, EDI, telex, fax, o telefax), tendrán el mismo alcance, efecto y valor probatorio que las normas vigentes y aplicables sobre Comercio Electrónico consignadas en la Ley 527 de 1999, Ley 588 de 2000, Decreto Reglamentario 1747 de 2000, y la Resolución 26930 de 2000 y demás que las remplacen o modifiquen, le dan a los documentos materiales.

Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Rectoría  
Calle 19 No. 1-11 Edificio Las Monjas, pisos 2 y 3, Bogotá - Colombia. Tels.: [571] 3394949/99 Ext.: 3884  
Línea directa: [571] 3324374 Fax: [571] 3324384

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de Mayo de 1964.  
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.