ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO MARIA AUXILIADORA
CRA. 9a. No. 10-51
TEL: 8630430
CHIA CUNDINAMARCA

Inscripción S.E. 060 Inscripción Dane 32517500029

En Chia - Cundinamarca a los siete (7) días del mes de Diciembre de 1996 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO MARIA AUXILIADORA CHIA - CUNDINAMARCA. Institución aprobada hasta el año 2000 inclusive en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación Cundinamarca, para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; según Resolución No. 000600 del 16 de Junio de 1994.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos 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 del documento de identidad se relacionan a continuación:

Erika Patricia Cortes Sánchez
C.C. 35.479.865 de Chía

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 016 del 7 de Diciembre de 1996, consta de 63 alumnos; comienza con el nombre de Aldana Barrera Luz Esperanza y cierra con el nombre de Villamizar Muñoz Angela Marcela. Firmada por HNA. BLANCA CASTRO ROJAS (Rector) y HNA. MARIA REBECA MOLANO VILLATE (Secretario).

Dada en Chía - Cundinamarca a los siete (7) días del mes de Diciembre de 1996.

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

HNA. BLANCA CASTRO ROJAS
Rector
C.C. 41.515.399 de Bogotá

HNA. MARIA REBECA MOLANO VILLATE
Secretario
C.C. 20.479.416 de Choachí

VISUAL LASER LTDA.
TEL.S. 2692823 2442774

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Vigilada MinEducación

El (La) suscrito(a) Secretaría de R UNIMINUTO BOGOTA de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1° de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que ERIKA PATRICIA CORTES SANCHEZ identificado(a) con CC No. 35479865, cursa en esta Institución Universitaria el programa de Contaduría Pública, en la modalidad Distancia, con registro Snies 91334, durante el(los) periodo(s) académico(s) de 16 semanas cada uno como se detalla a continuación. Este programa cuenta con un total de 150 créditos y al presente período lleva 112 créditos aprobados. El estudiante cursa el semestre 08 de su programa.

Notas Aprobatorias así: Igual o superior a TRES PUNTO CERO (3.0) para asignaturas de pregrado cursadas en cualquier año o posgrado cursadas a partir del año 2014; igual o superior a TRES PUNTO CINCO (3.5) para posgrados cursados antes del año 2014; (A) Aprobado, (R) Reprobado, para calificaciones cualitativas.

Nota 1: La modalidad Distancia implica asistencia a la institución durante 6 horas continuas en promedio, en cada semana.

Nota 2: La modalidad Virtual implica una interacción sincrónica y asincrónica a través de los entornos de aprendizaje de la Institución

Nota 3: 1 crédito académico equivale a 3 horas semanales en promedio de trabajo académico por parte del estudiante.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 19 días del mes de febrero de 2024 Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.

PERIODO: Pregrado Distancia Cua 2024-1 MATERIAS INSCRITAS: 6 NÚMERO DE CRÉDITOS: 16

CRN	Código	Asignatura	Créditos
62307	UVCE	PRESUPUESTOS	3
54738	COPD	COSTOS II	2
58697	ISUM	ELECTIVA CMD I	3
53694	COPD	ELECTIVA CP	3
53702	COPD	TRIBUTARIA II	2
54686	COPD	PRÁCTICA PROFESIONAL III INFORME	3

SANDRA LILIANA BERNAL PÉREZ
Secretaria de sede

Link : https://certificados.uniminuto.edu/ValidacionCertificado
Código Validación WEB : 116535599765

JORGE ENRIQUE SANCHEZ QUINTERO
ABOGADO TITULADO
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

JORGE ENRIQUE SÁNCHEZ QUINTERO, identificado con cedula de ciudadanía N°. 11'331.069 de Zipaquirá y tarjeta profesional N°. 19 802 del C. S. de la J.

CERTIFICA:

Que la señorita ERIKA PATRICIA CORTES SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 35'479.865 de Chía, se desempeñó como dependiente judicial en mi Oficina de Abogado, desde el día 1 de Marzo de 2006, hasta el día 30 de noviembre de 2011, desempeñando funciones de sistemas, secretariado y demás funciones propias del objeto de la oficina con lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada y con destino a la misma, en el Municipio de Chía, a los 30 días del mes de Marzo de 2016.

JORGE ENRIQUE SÁNCHEZ QUINTERO
C.C. Nº. 11'331.069 de Zipaquirá
T.P. Nº. 19.802 del C.S.J.

ASUNTOS: Civiles- Penales- Laborales- Familia- Administrativos- Notariales.
Calle 10 N. 9-47 - Ofc. 205 Telefax: 091-8630493 - 8634313
sanchezquinteroabogados@hotmail.com; sanchez721@hotmail.com - Chía, Cundinamarca

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Secretaría General

Dirección de Función Pública

021 DFP. 832 -2021

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8

CERTIFICA:

Que **ERIKA PATRICIA CORTES SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.479.865, laboró con la administración municipal desde el 1 de abril de 2016 hasta el 05 de agosto de 2021, su vinculación fue en provisionalidad.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 01 de abril de 2016 al 18 de junio de 2019, desempeñó el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 02, en la Secretaria de Hacienda, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

1 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
2 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
3 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados
4 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
5 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
6 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
8 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 25 de junio de 2019, al 05 de agosto de 2021, desempeñó el cargo de SECRETARIA EJECUTIVA, código 425, grado 09, en la Inspección Sexta de Policía – Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos – Secretaría de Gobierno, de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
2. Adelantar las acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia cumpliendo con los parámetros de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia cumpliendo con los parámetros determinados.

4. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento establecido y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.
5. Atender y orientar a los usuarios personal o por los medios de comunicación dispuestos, para el efecto, por la Alcaldía, suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
6. Organizar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
8. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados.
9. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental al archivo central del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental o archivo central del municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al arrea de desempeño.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, según radicado 20219999924445.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 25 de agosto de 2021
Elaboro: Elsa Reyes – Secretaria Ejecutiva

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA (E) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **ERIKA PATRICIA CORTÉS SÁNCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía: 35479865 de Chía suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO 535-2022 de prestación de servicios profesionales, según la siguiente descripción:

CONTRATO No.	535-2022
FECHA:	28 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y EN TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE CONVOCATORIA Y DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.
VALOR EN PESOS:	DOCE MILLONES CIENTO ONCE MIL SETESIENTOS DOS PESOS M/CTE ($ 12.111.702)
VALOR EN SMLMV:	12.11 SMLV
VALOR MENSUAL:	DOS MILLONES DIESIOCHO MIL SEISIENTOS DIESISIETE MIL PESOS M/CTE ($2.018.617)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS MESES (6)
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2022
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
CESIONES:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE JULIO DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	CUMPLIDO Y EJECUTADO
FECHA DE LIQUIDACION:	03 AGOSOTO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Realizar la gestión de espacios, escenarios y poblaciones con los diferentes actores de la vida institucional del municipio de Chía para garantizar el buen desarrollo de las actividades participativas. Se mide a través de acciones de gestión como el envío de oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, participación en reuniones, entre otros.

2. Implementar convocatorias, socializaciones, perifoneo y divulgación de las actividades virtuales y presenciales en el marco formulación la política pública de Participación Ciudadana y seguimiento de la política de planeación y presupuesto participativo que se mide a través de acciones de convocatoria como la difusión de links, piezas de comunicación, textos de

Powered by CamScanner

convocatoria, imágenes, videos, ejercicios territoriales de convocatoria, reuniones de socialización, entre otros.

3. Elaborar las actas de los espacios de diálogo, encuentros ciudadanos, escenarios participativos con servidores públicos y demás grupos de interés, así como en su recopilación y documentación de la información necesaria para la formulación la política pública de Participación Ciudadana y seguimiento de la política de planeación y presupuesto participativo, que se mide a través de actas de reunión, evidencias fotográficas y de video del acompañamiento virtual y/o presencial.

4. Consolidar las bases de datos relativas a la política pública, a través de la digitación, organización y disposición de la información recopilada de manera virtual y presencial, que se mide a través de las bases de datos con las variables definidas y organizadas.

5. Participar en reuniones semanales de seguimiento a la ruta metodológica, cronogramas y de retroalimentación del ejercicio participativo.

6. Entregar los informes mensuales y el informe final de ejecución del contrato de manera oportuna

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de enero de 2023.

DIANA MARCELA TARAZONA CORREA
Secretaria de Participación Ciudadana
Y Acción Comunitaria (E)

Proyectó y elaboró Liliana Bueno Zamudio
Secretaria de SPCAC.

Powered by CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA (E)

Como funcionaria competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chia con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **ERIKA PATRICIA CORTÉS SÁNCHEZ**, identificada con cedula de ciudadania: 35479865 de Chia suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO 777-2022 de prestación de servicios profesionales, según la siguiente descripción:

CONTRATO No.	777-2022
FECHA:	22-09-2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON INCIDENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE CHÍA
VALOR TOTAL EN PESOS:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.500.000)
VALOR EN SMLMV:	7.5 SMLV
VALOR MENSUAL	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES MESES (3)
FECHA DE INICIO:	22 DE SEPTIEMBRE DE 2022
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
CESIONES:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE DICIEMBRE DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO
FECHA DE LIQUIDACION:	11 DE DICIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar la convocatoria de actividades virtuales y presenciales de divulgación, socialización y apropiación de la fase de formulación de la política pública de Participación Ciudadana. Se mide a través de acciones de convocatoria como la difusión de links, piezas de comunicación, textos de convocatoria, imágenes, videos, ejercicios territoriales de convocatoria, reuniones de socialización, entre otros.

2. Apoyar el desarrollo de los espacios de diálogo, encuentros ciudadanos, escenarios participativos con servidores públicos y con los diferentes actores sociales de Chía, que se mide con la realización del material didáctico requerido, recolectando los productos de los espacios de dialogo,

Powered by CamScanner

listados de asistencia, implementando los instrumentos de recolección de información definidos.

3. Gestionar y apoyar los tramites requeridos para los espacios, escenarios, autoridades, personalidades, intervinientes y comunidades de las actividades virtuales y presenciales de divulgación, socialización y apropiación de la fase de formulación de la política pública de participación ciudadana. Se mide a través de acciones de gestión como el envío de oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, participación en reuniones, entre otros.

4. Crear y mantener actualizadas las bases de datos relativas a la política pública, a través de la digitación, organización y disposición de la información recopilada de manera virtual y presencial, que se mide a través de las bases de datos con las variables definidas y organizadas.

5. Participar en reuniones semanales de seguimiento a la ruta metodológica, cronogramas y de retroalimentación del ejercicio participativo y las demás reuniones que convoque el supervisor.

6. Elaborar las actas de los espacios de diálogo, socializaciones, encuentros ciudadanos, escenarios participativos, así como en su recopilación y documentación de la información necesaria para la formulación la política pública de Participación Ciudadana.

7. Entregar los informes mensuales y el informe final de ejecución del contrato de manera oportuna.

8. Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, grabadora de voz, celular, etc) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.

9. Asumir los costos de desplazamiento a los diferentes sectores del municipio donde se desarrollen las actividades de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de enero de 2023.

DIANA MARCELA TARAZONA CORREA
Secretaria de Participación Ciudadana
Y Acción Comunitaria (E)

Proyectó y elaboró: Liliana Bueno Zamudio
Secretaria de SPCAC.

Powered by CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Y ACCCION COMUNITARIA

Como funcionaria competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICAN QUE:

El Contratista **ERIKA PATRICIA CORTÉS SÁNCHEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 35.479.865 de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: CPSAG No 290-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 1 de marzo de 2023
VALOR EN PESOS (COP): DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($16.575.000) M/CTE
VALOR EN SMMLV: 21.32
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTAL MIL PESOS M/CTE ($2.550.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO: 1 de marzo de 2023

ADICIONES: OCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($ 8.160.000) M/ CTE

PRÓRROGAS: TRES (3) MESES Y SIETE (7) DIAS con fecha del 17 de septiembre al 22 de diciembre de 2023
SUSPENSIONES: N/A
REINICIO: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 22 de diciembre de 2023
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS Y ESPACIOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA INCIDENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE CHIA.".."

Con las siguientes obligaciones Específicas:

1. Apoyar la convocatoria de actividades en la socialización y apropiación de la fase final de la política pública de participación ciudadana realizando las actas correspondientes a cada espacio.

2. Apoyar el desarrollo de los espacios de diálogo, encuentros ciudadanos, escenarios participativos con los diferentes actores sociales del municipio de Chía.

3. Gestionar y apoyar los trámites requeridos para los espacios, escenarios, autoridades, personalidades, intervinientes y comunidades de las actividades virtuales y presenciales de divulgación, socialización y apropiación de la fase final de formulación de la política pública de participación ciudadana.

4. Crear y mantener actualizadas las bases de datos relativas a la política pública, a través de la digitación, organización y disposición de la información recopilada de manera virtual y presencial.

5. Crear y mantener actualizadas las bases de datos relativas a la política pública, a través de la digitación, organización y disposición de la información recopilada de manera virtual y presencial.

6. Entregar los informes mensuales y el informe final de ejecución del contrato de manera oportuna y de acuerdo con la directriz del supervisor.

7. Organizar y archivar la documentación generada en desarrollo del objeto contractual de acuerdo a las normas de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

8. Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, grabadora de voz, celular, etc) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.

9. Asumir los costos de desplazamiento a los diferentes sectores del municipio donde se desarrollen las actividades de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

La evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:

9-10 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

La presente se expide a solicitud del interesado, el día veintiséis (26) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

ADOLFO ANDRES PERICO ROLDAN
Profesional Universitario
Supervisor

MARÍA TERESA CANTOR BELLO
Secretaria De Participación Ciudadana
Y Acción Comunitaria (E)

Proyecto: Adolfo Andrés Perico Roldan, Profesional Universitario Supervisor
Revisó: María Teresa Cantor Bello, secretaria De Participación Ciudadana Y Acción Comunitaria (E)