

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

INSTITUCION UNIVERSITARIA

Teniendo en cuenta que:

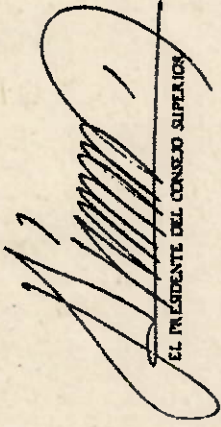
Gerardo Domingo Guerrero

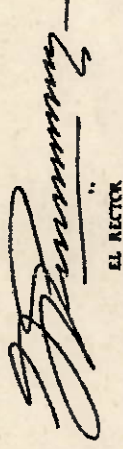
Documento de Identidad C.C.No. 2'993.999 Expedida en *Chia (Cund.)*

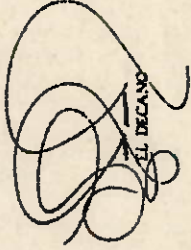
Terminó satisfactoriamente el correspondiente Programa de formación profesional en la modalidad universitaria y cumplió con las exigencias reglamentarias de la Carrera, le confiere el título de

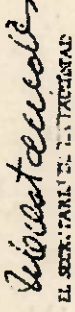
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá, D.E., el día 30 del mes de julio de 1993


EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR


EL RECTOR


EL DECANO


EL SECRETARIO DE EDUCACION

Registrado en el Libro de Grados y Títulos de la Escuela No. 2
Folio 26 Fecha julio 30 de 1993
Secretaría de Educación del
Distrito Especial de Bogotá
Reconoce este Diploma por todos los efectos legales.
Anotado en el Folio No. 10-D
Del Libro de Registro No. 93
Fecha 26 de Agosto de 1993



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Gerardo Donoso Cuervo

C.C. 2.993.999 expedida en Cúcuta

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Finanzas y Administración Pública

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 17 días del mes de Junio de 2013.


Rectoría


Rectoría Académica


Rectoría de la Verdad

Acta de Postgrado PG 2931 UMNG
Registro PG 2931


División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Asentado al folio 66, tomo 49
Bogotá, D.C. Septiembre de Colombia
Día 18 Año 45 Año 2013

0010686

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

CERTIFICA:

Que **GERARDO DONOSO CUERVO**, identificado con cédula de ciudadanía número 2.993.999 expedida en Chía, laboró con la administración municipal, desde el 7 de febrero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Se desempeño en los siguientes periodos y cargos:

Del 7 de febrero de 2012 al 18 de junio de 2019, se desempeñó en el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 07, en la Dirección de Función Pública de la Secretaría General, su vinculación fue en provisionalidad.

Las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia,
- 2 - Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento
- 3 - Coordinar con la secretaría de hacienda la afectación presupuestal, contable y financiera de las cuentas que se relacionen con el pago de las prestaciones sociales y nómina de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 4 - Actualizar la base de datos del pasivo pensional - PASIVOCOL - de la alcaldía presentado los informes oportunamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Verificar que la documentación y cuantías para proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las cuotas partes de bono pensional y bonos pensionales cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
- 6 - Realizar el trámite correspondiente para el pago de cuotas partes y bonos pensionales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 7 - Organizar y hacer seguimiento al estado de las cuentas de cuotas partes por cobrar y por pagar conforme a los procedimientos establecidos.
- 8 - Realizar la liquidación y resolución de reconocimiento de pago de cesantías retroactivas y de prestaciones sociales definitivas del personal de la Alcaldía de acuerdo con los parámetros establecidos, normatividad vigente.
- 9 - Adelantar las acciones necesarias para el reconocimiento de acreencias laborales de funcionarios y pensionados de la Administración Municipal que fallezcan.
- 10 - Elaborar y mantener actualizada base de datos de posibles pre pensionados de la Administración municipal.
- 11 - Elaborar certificaciones para trámite de bonos pensionales.
- 12 - Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
- 13 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 14 - Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
- 15 - 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.
- 16 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 17 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

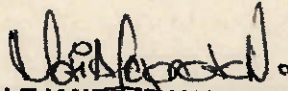
Del 26 de junio de 2019 al 31 de diciembre de 2019 se desempeñó como Asesor, Código 105, Grado 04 del Despacho del Alcalde, empleo de libre nombramiento y remoción.

Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 2952 de junio de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 Proyectar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos.
- 2 Ejercer actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas.
- 3 Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4 Responder las consultas, solicitudes y peticiones generadas a través de los medios de comunicación y redes sociales de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 5 Establecer planes y estrategias de descongestión jurídica de las diferentes secretarías de despacho de conformidad con las directrices fijadas por el Alcalde Municipal.
- 6 Asesorar al Alcalde Municipal en la toma de decisiones de carácter jurídico de acuerdo con las políticas y planes municipales y la normatividad vigente.
- 7 Revisar y proyectar respuesta a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, que se instauran en contra del Municipio por causa o con ocasión de un contrato conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 8 Consultar y mantener a disposición del Alcalde, la normatividad legal vigente de competencia de la administración de forma oportuna y efectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 9 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 vigente.
- 10 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución No. 4176 de fecha 13 de septiembre del 2019 fue encargado de las funciones de Secretario de Despacho en la Secretaría de Desarrollo Social, del (15) de septiembre de 2019 al 17 de septiembre de 2019.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral del Servidor Público y a solicitud de la interesado.



MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 22 de agosto del 2024

Proyecto Jimmy Parra - Sc - DFP

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Desarrollo Económico
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 14035 Fecha 10/29/96
Gerardo
DONOSO CUERVO
c.c. 2973999 Chía (Cund)
Universidad ESC ADMON DE NEGOCIOS
07/30/93 2535 10/29/96
Fecha Título Número de Tarjeta

[Firma manuscrita]

El Ministro de Desarrollo Económico o su Delegado

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 68 de 1981 y por el Decreto 1718 de 1984.



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 14035 expedidas a nombre de GERARDO DONOSO CUERVO, con la cédula de ciudadanía No. 2993999, se encuentran vigentes.

Que GERARDO DONOSO CUERVO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 14035 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8535 del 29 de Octubre de 1996.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintisiete (27) de Agosto de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 26-08-2024 09:43:15 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 97343

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tomada en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

97343-2993999-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co
Carrera 15 No 88-21 Oficina 803