



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio Nacional Diversificado

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 01959 del 20 de Noviembre de 2000

Confiere a:

Nicolás Fernando Ricardo Chávez

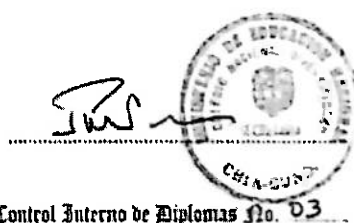
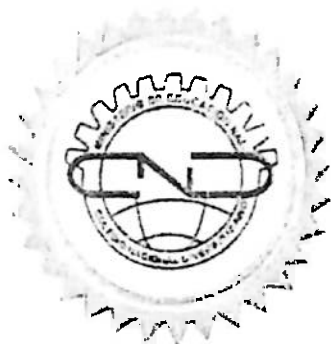
C. I. No. 831122-52404 de Chía (Cund.)

El Título de
Bachiller Técnico Industrial
Especialidad en Dibujo Técnico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
nivel de Educación Media Técnica (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria



Anotado al folio No. 014 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 03

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Chía-Cundinamarca, a 31 de octubre de 2003

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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACION
CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

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

CERTIFICA QUE:

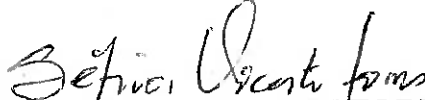
El Contratista **NICOLAS FERNANDO RICARDO CHAVEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía Número **80.449.621** de Chía, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios profesionales, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: C01.PCCNTR.6245910
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 23 DE ABRIL DE 2024
OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, APOYANDO LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN CON LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE CHIA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 2166 DE 2021 Y DEMÁS NORMATIVIDAD COMUNAL VIGENTE."

VALOR EN PESOS (COP): ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.400.000.00)
VALOR EN SMMLV: N/A
VALOR MENSUAL: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses
FECHA DE INICIO: 24 de abril de 2024
ADICIONES: N/A
PRÓRROGAS: N/A
SUSPENSIONES: N/A
REINICIO: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 23 de julio de 2024.
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2024.


MARIA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ
Secretaria de Participación Ciudadana
y Acción Comunitaria.


SEFIRA ESTHER VICENTE TORRES
Supervisora

Proyecto y Elaboró Olga Rocío Daza P. – Secretaria SPCAC
Aprobó María Soledad Muñoz Sánchez – Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – www.chiacundinamarca.gov.co E-mail:
contactenos@chia.gov.co

No. 0555 - 2024

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

CERTIFICA:

Que **NICOLAS FERNANDO RICARDO CHAVEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.449.621 expedida en Chía, laboró en la Administración Municipal.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 5 de mayo de 2023 al 28 de agosto de 2023, en calidad de Supernumerario desempeño el cargo Técnico Administrativo, código 367, grado 03, en la Secretaría de Hacienda. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes funciones:

- 1 - Organizar, digitalizar los expedientes, resoluciones y demás documentos producto de la gestión de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Registrar el ingreso y egreso de los documentos de archivo asignado el responsable por el aplicativo de la correspondencia y entregar físicamente al encargado conforme a los parámetros establecidos
- 3 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Elaborar informes presentando las estadísticas de los procedimientos de archivo y correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos
- 5 - Contribuir en los aspectos relacionados con radicación, clasificación y distribución de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia
- 7 - Diseñar y actualizar las bases de datos de los documentos que se se desempeñan en el archivo de acuerdo con los parámetros establecidos
- 8 - 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
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 29 de agosto de 2023 al 15 de septiembre de 2023, en calidad de Supernumerario, desempeño el cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 07, en la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de la Secretaría de Planeación. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes funciones:

- 1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2 - Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos.

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

- 3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia
- 4 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados.
- 5 - Adelantar labores relacionadas con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 8 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 9 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 10 - 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
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral del servidor Público, y a solicitud del interesado según radicado 20249999907281.



MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 11 de Marzo del 2024

Proyecto: Jeimmy Parra - Sc - D.F.P. 

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



CERTIFICADO DE EXPERIENCIA
CUMPLIMIENTO Y DESMPÑO DE LABORES

PASSWORD CONSTRUCTORA SAS
NIT 900.508.072-7

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CERTIFICA

Que el señor **NICOLAS FERNANDO RICARDO CHAVEZ** identificada con C.C 80.449.621 de Chía, presto sus servicios como Auxiliar administrativo en el tiempo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 a 16 de diciembre de 2022, las principales funciones fueron:

- Control y seguimiento de los documentos solicitados por el encargado del área.
- Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir correspondencia.
- Elaborar, organizar y radicar informes solicitados por el jefe encargado.
- Preparar informes correspondientes a las actividades ejecutadas.
- Atención al cliente: dar información y orientación a las solicitudes de os diferentes clientes, proveedores y terceros que estén directamente relacionado con sus funciones.
- Demás labores relacionadas con el cargo.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2023.

Estos datos pueden ser validados y corroborados por el interesado a los numero encontrados en esta certificación.

Atentamente;


Arq. **WILLIAM RICARDO PARDO.**
M.P. A25622006-79950205
Representante legal
PASSWORD CONSTRUCTORA S.A.S
MOVIL 3115399464