

LICEO ROMANO

BOGOTÁ, D. E.

FOLIO 02

Inscripción SED 2.794

Inscripción Data 31100124931

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Bogotá, D.E. a los 16 días del mes de Diciembre del año 1.983 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del LICEO ROMANO DIURNO, Institución aprobada hasta GRADO ONCE en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución No 23355 del 15 de Diciembre de 1983.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre, apellido y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C. O T.I.	LUGAR DE EXPEDICION
8	NELLI ROSIO CRJUELA MAYORGA	64102408274	Zipaquirá

Es fiel copia tomada del Acta original general No 01 de fecha Diciembre 16 de 1.983 que consta de 13 alumnos que comienza con el nombre de DORA LIGIA BAILLEN AVILA y se cierra con el nombre de OLGA LUCIA SIERRA FORERO

Firmado y sellado por VICTOR MANUEL DANA GONZALEZ (Rector) y

MARLENE PEATRIZ PEÑA VIANA (Secretario)

Dado en Bogotá, D.E. a los 16 días del mes de Diciembre de 1983.

El Rector o Director

C.C. No.

Firmado y Sellado

El Secretario

C.C. No.

Firmado y Sellado



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

NELLY ROCIO ORJUELA MAYORGA

Con Cedula de Ciudadania No. 51.864.445

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Chia,
a los siete (7) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
RUSBY CECILIA VARGAS ALMEIDA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
RUSBY CECILIA VARGAS ALMEIDA
SUBDIRECTORA ENCARGADA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

19582571 - 07/07/2016
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300707193CC51864445C.

 ALCÁLDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PÁGINAS	Página 1 de 6

LA SUSCRITA SECRETARIA

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

CERTIFICA QUE:

El contratista Nelly Rocio Orjuela Mayorga, identificada con C.C 51.864.445 expedida en Bogotá D.C, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el Contrato, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	208-2019
FECHA DEL CONTRATO:	15 DE FEBRERO DE 2019
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCION Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION.
VALOR EN PESOS (COP):	\$19.054.560
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO:	15 DE FEBRERO DE 2019.
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE SUSPENSION	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
CESIONES:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A

OBLIGACIONES:

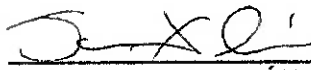
- Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia de los usuarios del programa más familias en acción y responder inquietudes específicas del programa en salud, educación, pagos, tarjetas, giros, novedades y demás información que requieran.
- Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento del formato digital tendiaría requerida por el Departamento Para la Prosperidad Social (DPS).
- Realizar actividades de apoyo en el proceso de levantamiento de novedades de los usuarios suspendidos, cuando sea requerido.
- Realizar actividades de apoyo en la promoción de la oferta institucional específica en salud y educación para que las familias beneficiarias puedan cumplir con los compromisos adquiridos.
- Realizar actividades de apoyo en el proceso de verificación de asistencia a los controles de crecimiento y desarrollo de los menores beneficiarios y en el proceso de verificación y actualización escolar de la población beneficiaria.
- Realizar actividades de apoyo en el proceso de modificaciones de la información de la familia beneficiaria.
- Realizar actividades de apoyo en el proceso de entrega de incentivos monetarios condicionados.

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

8. Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia, entrega de consumibles en los espacios de bienestar comunitario que se realicen (Asamblea Municipal. Comités de madres líderes, encuentros de bienestar) entre otros.
9. Apoyar las actividades que realice la Secretaría de Desarrollo Social dirigidas a los beneficiarios del programa.
10. Realizar actividades de apoyo en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones del Departamento para la Prosperidad Social y de la Ley de Archivo.
11. Realizar actividades de apoyo en el proceso de preinscripción permanente para las familias víctimas del desplazamiento forzado, según las disposiciones definidas por el programa.
12. Asistir a las reuniones y estar a disposición de los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Se firma en Chía a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2023.


LILIANA VILLALOBOS GORDO
Secretaria de Desarrollo Social


SARAI ELIANA ALARCÓN CAMPOS
Directora de Acción Social

Elaboró: Kelly Garrido Martínez- Auxiliar Administrativo. D.A.S.
Revisó: Sarai Alarcón – Directora de Acción Social

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 3

LA SUSCRITA SECRETARIA

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

CERTIFICA QUE:

El contratista **Nelly Roció Orjuela Mayorga** identificada con C.C **51.864.445** expedida en Bogotá D.C, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el Contrato, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	333-2018
FECHA DEL CONTRATO:	25 DE ENERO DEL 2018
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO Y EJECUSION DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION
VALOR EN PESOS (COP):	\$17.976.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO:	25 DE ENERO DEL 2018
ADICIONES:	DIEZ (10) MESES (DEL25/01/2018 AL 25/11/2018)
PRORROGAS:	No. 1 UN (1) MES.
FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE NOVIEMBRE DEL 2018
FECHA DE SUSPENSION	23 DE NOVIEMBRE DEL 2018
SUSPENSIONES:	No. 1
FECHA DE REINICIO	29 DE NOVIEMBRE DEL 2018
NUOVA FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DEL 2018
CESIONES:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A

OBLIGACIONES:

- 1). Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia de los usuarios del programa más familias en acción y responder inquietudes específicas del programa en salud, educación, pagos, tarjetas, giros, novedades y demás información que requieran.
- 2). Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento del formato digital tenditaria requerida por el Departamento Para la Prosperidad Social (DPS).
- 3). Realizar actividades de apoyo en el proceso de levantamiento de novedades de los usuarios suspendidos cuando sea requerido
- 4). Realizar actividades de apoyo en la promoción de la oferta institucional específica en salud y educación para que las familias beneficiarias puedan cumplir con los compromisos adquiridos.
- 5). Realizar actividades de apoyo en el proceso de verificación de asistencia a los controles de crecimiento y desarrollo de los menores beneficiarios y en el proceso de verificación y actualización escolar de la población beneficiaria.
- 6). Realizar actividades de apoyo en el proceso de modificaciones de la información de las familias beneficiarias.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 3

7). Realizar actividades de apoyo en el proceso de entrega de incentivos monetarios condicionados.

8). Realizar actividades de apoyo para la toma de asistencia, entrega de consumibles en los espacios de bienestar comunitario que se realicen (Asamblea Municipal, Comités de madres líderes, Encuentros de bienestar) entre otros.

9). Apoyar las actividades que realice la Secretaría de Desarrollo Social dirigida a los beneficiarios del programa.

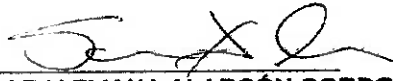
10). Atender de manera oportuna a los usuarios que acudan a la Secretaría de Desarrollo Social acorde a la política de atención del usuario del Municipio o del Departamento Para la Prosperidad Social DPS.

11). Realizar actividades de apoyo en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones del Departamento Para la Prosperidad Social y de la ley de Archivo.

12). Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

Se firma en Chía a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2023.


LILIANA VILLALOBOS GORDO
Secretaría de Desarrollo Social


SARAI ELIANA ALARCÓN GORDO
Directora de Acción Social

Elaboró: Kelly Garrido Martínez – Auxiliar Administrativo, D.A.S.,
Revisó: Sarai Alarcón – Directora de Acción Social

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-67-V2 Página 1 de 8

LA SUSCRITA SECRETARIA

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

CERTIFICA QUE:

El contratista **Nelly Rocío Orjuela Mayorga**, identificada con C.C **51.864.445** expedida en Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el Contrato, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	074-2017
FECHA DEL CONTRATO:	3 DE ENERO DEL 2017
OBJETO:	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN.
VALOR EN PESOS (COP):	\$17.976.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ MESES (10) QUINCE DIAS (15)
FECHA DE INICIO:	3 DE FEBRERO DEL 2017
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	18 DE DICIEMBRE 2017
FECHA DE SUSPENSION	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
CESIONES:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A

OBLIGACIONES:

- 1). Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia de los usuarios del programa Mas Familias en Acción y responder inquietudes específicas del programa en salud, educación, pagos, tarjetas, giros, novedades y demás información que requieran.
- 2). Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento del formato digital tendria requerida por el Departamento de la Prosperidad Social (DPS).
- 3). Realizar actividades de apoyo en el proceso de verificación de asistencia a los controles de crecimiento y desarrollo de los menores beneficiarios y en el proceso de verificación y actualización escolar de la población beneficiaria.
- 4). Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia, entrega de consumibles, en los espacios de bienestar comunitario que se realicen (asamblea Municipal, comités de madres líderes, encuentros de bienestar entre otros.
- 5). Realizar actividades de apoyo en el proceso de modificación de la información de las familias beneficiarias.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 8

6). Realizar actividades de apoyo en la promoción de la oferta institucional específica en salud y educación para que las familias beneficiarias puedan cumplir con los compromisos adquiridos.

7). Brindar apoyo en las actividades que se deban realizar al fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual para la vigencia.

8). Realizar actividades de apoyo para la convocatoria y realización de las inscripciones de nuevas familias al programa en el caso que aplique con las bases en las políticas y directrices del programa.

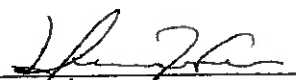
9). Apoyar las actividades que realice la Secretaría de Desarrollo Social dirigida a los beneficiarios del programa.

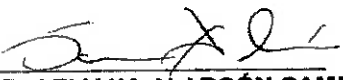
10). Atender de manera oportuna a los usuarios que acudan a la Secretaría de Desarrollo Social acorde a la política de atención del usuario del Municipio o del Departamento Para la Prosperidad Social DPS.

11). Realizar actividades de apoyo en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones del Departamento Para la Prosperidad Social y de la ley de Archivo.

12). Realizar actividades de apoyo en el proceso de preinscripción permanente para las familias víctimas del desplazamiento forzado, según las disposiciones definidas por el programa.

Se firma en Chía a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2023.


LILIANA VILLALOBOS GORDO
Secretaria de Desarrollo Social


SARAI ELIANA ALARCÓN CAMPOS
Directora de Acción Social

Elaboró: Kelly Garrido Martínez- Auxiliar Administrativo. D.A.S.
Revisó: Sarai Alarcón - Directora de Acción Social