



La República de Colombia,
el Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, el

Colegio Celestín Freinet

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resoluciones Nos. 2953 del 24 de septiembre de 2002,
290 del 3 de febrero de 2004 y 565 del 20 de febrero de 2003.

Confiere a:

Jennyfer Alexandra Parra Mejía

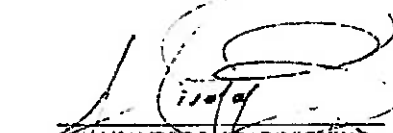
Identificada con T.I. No. 871101-59755 de Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

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




LUIS ANDRÉS PARRA BOLIVAR
C.C. No. 19.090.867 de Bogotá
RECTOR


LYDIA ALEGRÍA GONZÁLEZ CORTÉS
C.C. No. 52.363.744 de Bogotá
SUBGERENTE

Dado en Bogotá, D.C., a 6 de diciembre de 2005

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

Premiir



Colegio Celestín Freinet

Carrera 136 No. 136-12 - Calle 136 C # 136 - 03 • Teléfono: 690 66 00

Bogotá, Cundinamarca

DANE: 311001050023 - ICFES: 080051

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de diciembre del año 2005, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Subgerente, en la Rectoría del

Colegio Celestín Freinet

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el título de Bachiller Académico, según Resoluciones Nos. 2953 del 24 de septiembre de 2002, 290 del 3 febrero de 2004 y 565 del 20 de febrero de 2003.

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 ACADÉMICO

al graduando cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

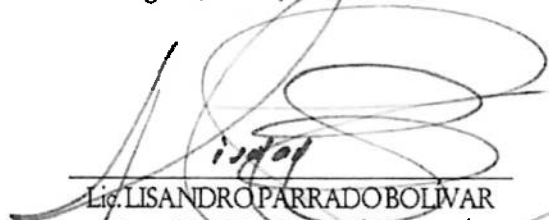
Jennyfer Alexandra Parra Mejía

Identificada con T.I. No. 871101-59755 de Santafé de Bogotá D.C.

Firmada y sellada por: Lic. LISANDRO PARRADO BOLÍVAR (Rector) y YUDY ALEGRÍA GONZALEZ CIFUENTES (Subgerente).

Es fiel copia tomada del Acta General original No. 08 de fecha 6 del mes de diciembre del año 2005, la cual consta de doscientos dieciocho (218) alumnos, que comienza con el nombre de ACERO GÓMEZ LADY DAHYANA y termina con el nombre de VILLAR ROPERO TATIANA DEL PILAR

Dada en Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de diciembre de año 2005.


Lic. LISANDRO PARRADO BOLÍVAR
C.C. No. 19.090.867 de Bogotá
RECTOR


Lic. YUDY ALEGRÍA GONZALEZ CIFUENTES
C.C. No. 52.363.744 de Bogotá
SUBGERENTE



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

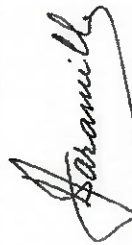
Jennyfer Alexandra Parra Mejía

CC No. 1.019.019.715

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

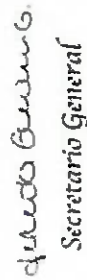
Psicóloga

en testimonio se firma y sella este diploma


Consejo de Fundadores


Rector UVD


Rector General


Secretario General





UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 089

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día treinta (30) de Agosto de dos mil diecisiete (2017), la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de Psicóloga a Jennyfer Alexandra Parra Mejia con cédula de ciudadanía No. 1.019.019.715 quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No 60026 que la acredita como tal. registrado en el Folio 408 del Libro No. 007 de Registro de Títulos expedidos por la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES 91141 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día treinta (30) de Agosto de dos mil diecisiete (2017).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarcín Gutiérrez
Secretaria General





021

No. 2547 - 2024

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

CERTIFICA:

Que **JENNYFER ALEXANDRA PARRA MEJIA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1019019715, laboró con la administración municipal desde el 11 de enero de 2012 hasta el 4 de agosto de 2024, su vinculación fue en provisionalidad.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 11 de enero de 2012 hasta el 21 de diciembre de 2013, desempeñó el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425, grado 07, en el Despacho Alcalde, con vinculación de libre nombramiento y remoción. las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Especifico 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 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.
- 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 y telefónicamente 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 de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene
- 11 - 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

Secretaría
GENERAL

Dirección de
FUNCIÓN PÚBLICA

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



12 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 23 de diciembre de 2013 hasta el 24 de junio de 2019, desempeñó el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425, grado 09, en la Dirección de Servicios Administrativos 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 - Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
- 2 - 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.
- 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 y telefónicamente 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 de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene
- 11 - 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
- 12 - 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 hasta el 5 de febrero de 2020, desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en la Dirección de Acción Social de la Secretaría para el Desarrollo Social, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución número 2952 de 2019, Manual de Requisitos y Funciones Específicos de la Administración Central de Chía, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
- 2 - Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.

Secretaría
GENERAL

Dirección de
FUNCIÓN PÚBLICA

PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co



- 3 - Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.
- 4 - Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
- 5 - Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 6 - Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
- 7 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 8 - Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de la 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.

Del 6 de febrero 2020 de hasta el 30 de noviembre de 2023 desempeña el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos de la Secretaría de Gobierno, por reubicación del cargo las funciones que desempeño, de conformidad con la Resolución número 2952 de 2019, Manual de Requisitos y Funciones Específicos de la Administración Central de Chía, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
- 2 - Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.
- 3 - Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.
- 4 - Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
- 5 - Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 6 - Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
- 7 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 8 - Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de la 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.

Del 1 de diciembre 2023 de hasta el 4 de agosto de 2024 desempeña el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, en la Dirección de Acción Social de la Secretaría para el Desarrollo Social, las funciones que desempeño, de

Secretaría
GENERAL

Dirección de
FUNCIÓN PÚBLICA

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



conformidad con la Resolución número 2952 de 2019, Manual de Requisitos y Funciones Específicos de la Administración Central de Chía, fueron las siguientes:

- 1- Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
- 2 - Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.
- 3-Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.
- 4-Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.
- 5-Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 6-Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.
- 7-Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 8- Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
- 9- Aplicar el sistema de gestión de la 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.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la servidora Pública, y a solicitud de la interesada.


MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 8 de Octubre del 2024
Proyecto Jimmy Parra - Sc - D.F.P.