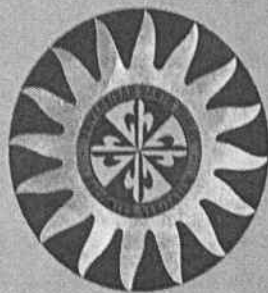


República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Sonia Milena Peña Rodríguez

C.C. 1.073.506.460 Se Funza

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Profesional en Negocios Internacionales

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 29 días del mes de Marzo de 2012

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 435.2493.29-03-2012

Folio 11 Libro 17



Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2493

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 29 del mes de marzo del año 2012, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre Carlos Mario Alzate Montes, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

Código SNIES 52149

a: **SONIA MILENA PEÑA RODRIGUEZ**
1073506460 FUNZA

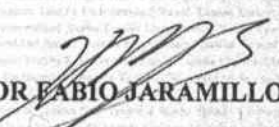
El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 29 de marzo de 2012.

El Secretario General,


HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Secretaría General
República de Colombia

Bogotá,

Señora
SONIA MILENA PEÑA RODRIGUEZ
sonia.p.rodriguez@hotmail.com
Bogotá

CAR 29/01/2025 13:13
Al Contestar cite este No.: 20252003531
Origen: Secretaría General
Destino: SONIA MILENA PEÑA RODRIGUEZ
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20251004668: Solicitud certificación contrato 0197-2024.

LA DIRECTORA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN NO. 20247000016 DE 4 DE ENERO DE 2024 EXPEDIDA POR EL DIRECTOR GENERAL “POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO GENERAL Y EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA”

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia la señora Sonia Milena Peña Rodríguez identificada con cédula de ciudadanía No. 1.073.506.460, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No.	0197-2024.
Fecha de suscripción.	01/02/2024.
Objeto.	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el acompañamiento y soporte a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Acción Cuatrienal - PAC 2024-2027.
Valor del contrato.	\$ 124.666.667.
Plazo.	10 meses y 26 días.
Fecha de inicio.	05/02/2024.
Fecha de terminación.	31/12/2024.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Estado actual del contrato.	Terminado.
Supervisor del contrato o responsable del área.	Yenny Marcela Chaparro Rodríguez.
Obligaciones Específicas. 1. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono. 2. Acompañar las acciones relacionadas con la presentación de informes que se generen o sean requeridas con relación al banco de Programas y Proyectos de Inversión incluidos los relacionados con la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera interinstitucional. 3. Apoyar el componente de participación ciudadana dentro del proceso de formulación e implementación del Plan de Acción Cuatrienal 2024 -2027, siguiendo los lineamientos definidos en el decreto 1200 de 2004 y sus decretos reglamentarios, particularmente en lo relacionado con mesas de construcción participativa, audiencia pública de presentación y Audiencias públicas de seguimiento. 4. Organizar y dirigir los asuntos relacionados con la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera interinstitucional (internacional y nacional. que coadyuve a la Corporación para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y funciones. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión registrados en el Banco de Programas y Proyectos - BPPI. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por entes de control, particulares, veedurías ciudadanas o interesados, en relación con los proyectos adelantados y ejecutados por la dependencia, conforme a la designación de la supervisión. 7. Participar en la revisión de documentos del proceso de Gestión Estratégica vigentes, relacionados con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión - BPPI, presentando las propuestas de actualización de los que se determine pertinente. 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean acordados por el supervisor.	

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Secretaría General
República de Colombia

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

BLANCA MIRYAM GOMEZ PERDOMO
Directora Operativa

Respuesta a: 20251004668 del 17/01/2025

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos / SGEN



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1108 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación



ALCALDÍA DE
FUNZA

C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05
03-FR-16 VER.10.2024

**SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA
ALCALDÍA DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

NIT. 899.999.433-5

CERTIFICA

Que la señora **SONIA MILENA PEÑA RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.073.506.460 de Funza, labora con la Alcaldía Municipal de Funza desde el 17 de Enero de 2020 hasta el 3 de enero de 2024.

**Desde el 28 de Diciembre del 2022 hasta el 3 de enero de 2024 , Gerente, Código 039,
Grado 3 .Manual De Funciones Resolución No. 1035 del 23 de diciembre de 2022**

1. Coordinar las acciones que le encomiende el alcalde, tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno de la alcaldía de Funza y transparencia.
2. Proponer al alcalde, acciones y medidas de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, así como efectuar seguimiento y control a su implementación.
3. Definir estrategias y mecanismos de transparencia y acceso a la información pública de la alcaldía, en observancia de los principios establecidos en la ley.
4. Preparar y perfeccionar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración municipal bajo indicaciones del alcalde en procura de los proyectos de buen gobierno y transparencia.
5. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y los decretos relacionados con buen gobierno y transparencia.
6. Proyectar y participar en la fijación de políticas de buen gobierno y transparencia y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
7. Coordinar con los niveles nacional y departamental la adopción y desarrollo de programas específicos para el municipio en materia de buen gobierno y transparencia a fin de contribuir con la imagen y servicio institucional.
8. Planear, adelantar y coordinar el desarrollo de los programas de interés prioritario para el alcalde y que le sean delegados.
9. Planear y efectuar la articulación y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de su competencia.
10. Adelantar, dentro del marco de las funciones del alcalde y las asignadas en el desarrollo de los proyectos encomendados, la elaboración de los documentos necesarios para que el alcalde fije las directrices relacionadas con la cultura de uso racional y apropiado de los recursos públicos.
11. Planear y adelantar las acciones necesarias para la consecución de recursos de cooperación internacional con la finalidad de adelantar proyectos de impacto local.
12. Controlar y coordinar la política de comunicación pública y protocolo en la administración

	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyecto	CLAUDIA MAYERLY PATARROYO	SECRETARIA		30/01/2025



SC-CER116470



SA-CER753750



ST-CER753753



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750



municipal, en los términos señalados por el despacho del alcalde.

13. Dirigir, controlar y coordinar la realización de los eventos y actividades de la administración municipal, de conformidad con los lineamientos señalados por el despacho del alcalde.
14. Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas del sector central y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
15. Asesorar y coordinar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa de la administración municipal.
16. Establecer los procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión de la alcaldía de Funza.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de oportunidad y calidad y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Desde el 17 de enero del 2020 al 27 de diciembre del 2022 Lider de Programa Codigo 206, Grado 3 Manual De Funciones Resolución Administrativa No.774 De 16 Julio 2019

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo económico y social, obras, presupuesto, entre otros, requeridos para el cumplimiento del plan de desarrollo y la acción administrativa del municipio, atendiendo las políticas trazadas.
2. Gestionar ante las distintas entidades del orden nacional, departamental, público y privado, junto con los responsables de cada una de las entidades que hacen parte del Municipio, la consecución de recursos, alianzas o convenios, para el desarrollo de los programas que benefician a la población.
3. Identificar, asesorar, apoyar y acompañar en las dificultades a cada una de las dependencias del Municipio, y adoptar las acciones necesarias para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
4. Participar en la ejecución y evaluación de los programas, planes y proyectos establecidos, atendiendo a los procedimientos y normas vigentes, en especial el Plan de Desarrollo Municipal, buscando garantizar la armonía con el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial
5. Verificar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Despacho, de conformidad con los lineamientos.
6. Realizar seguimiento al avance y concreción de los proyectos de mayor interés para el Municipio realizando el control de las actividades, con calidad y oportunidad, así como verificando la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Rendir los informes a los que está obligado por Ley que estén a cargo del Despacho, y aquellos le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de la dependencia que le sean delegados, de conformidad con los procedimientos que le sean aplicables.
9. Estudiar, evaluar y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los



SC-CER116470



SA-CER753750



ST-CER753753



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750

	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyecto	CLAUDIA MAYERLY PATARROYO	SECRETARIA		30/01/2025



ALCALDÍA DE
FUNZA

C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05
03-FR-16 VER.10.2024

temas de competencia del Despacho del alcalde, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Participar en relación de los trámites administrativos necesarios para celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el alcalde.
11. Evaluar en coordinación con la secretaria de Planeación y Ordenamiento la incidencia y el impacto de los proyectos, a cargo del Despacho, que permita apoyar la toma de decisiones.
12. Coordinar el proceso de rendición de cuentas a cargo del alcalde a la comunidad y los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Consolidar y proporcionar la información y documentación necesaria para la atención de asuntos que requieran la toma de decisiones por parte del alcalde, observando la confidencialidad exigida.
14. Dar cumplimiento al procedimiento del Plan Anticorrupción y los Riesgos de Gestión.
15. Cumplir con los procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental, Tablas de Retención documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
16. Cumplir con las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato con calidad y oportunidad, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

La presente certificación se expide, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


ANGÉLICA LEONOR FLOREZ SANTACRUZ
DIRECTORA GESTIÓN HUMANA



SC-CER110470



SA-CER753750



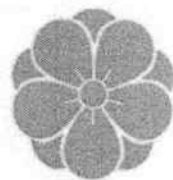
ST-CER753753



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyecto	CLAUDIA MAYERLY PATARROYO	SECRETARIA		30/01/2025

FLORES DE TABIO S.A.



EL SUSCRITO GERENTE GENERAL
FLORES DE TABIO
C.C. 6754264
TABIO - CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

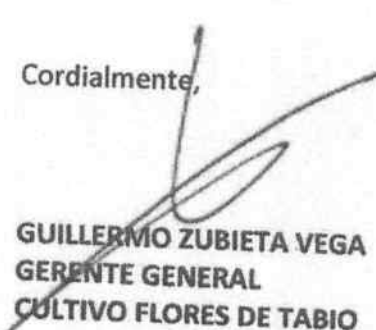
Que la Profesional Sonia Milena Peña Rodríguez, Identificada con Cedula de Ciudadanía 1.073.506.460 de Funza Cundinamarca Presto sus Servicios como Profesional en Negocios Internacionales en Calidad de Contrato Independiente para el Cargo de Asesor de Comercio y Negociaciones Internacionales en el Proyecto de Expansión y Desarrollo para el Mercado Internacional. Contrato de Prestación de Servicios inicio su vigencia el día el dos (2) de Mayo de Dos Mil Dieciséis (2016) hasta el Treinta y uno (31) de Mayo de Dos Mil Diecisiete (2017), Desarrollando como sus principales tareas en el Cargo las Siguietes Funciones:

- Asesorar y asistir al Negociador Internacional en los asuntos relacionados con las negociaciones de Acuerdos de comercio internacional.
- Promover el comercio Internacional y Nacional mediante herramientas de desarrollo. - Creación de canales de comercialización, investigación de mercados, Agendas Comerciales, Planes De Exportación e Internacionalización.
- Promociones de Oferta Exportable.
- Estudios de Normativas Legales y Asesoría en trámites comerciales y Acuerdo de Comercio internacional Vigentes.

La Profesional Asesoro y Ejecuto el Proyecto de Expansión y Desarrollo para la Negociación Internacional e ingreso a nuevos mercados de manera satisfactoria.

Expedida a solicitud de la interesada el día treinta (30) del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,


GUILLERMO ZUBIETA VEGA
GERENTE GENERAL
CULTIVO FLORES DE TABIO