

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Personería jurídica No. 7542 del 18 de mayo de 1982 del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Stella Ramos Ramírez

Identificada con Cédula de ciudadanía No. 35.476.589 de Cali

CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO
UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE PROFESIONAL EN:

Ingeniero Industrial

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C. A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2002



RECTOR



SECRETARÍA GENERAL

Libro No. 4

Folio 26

Registro

0000003

A213

11.000

Fecha: AGOSTO 2002

Firma



Fundación
Universitaria
Los Libertadores

Plan de Estudios: Ingeniería Industrial 1982 en Bogotá de 1987 (Ministerio de Educación Nacional)

FACULTAD DE: INGENIERIAS

PROGRAMA: INGENIERÍA INDUSTRIAL

Aprobado por Acuerdo del Consejo Superior No. 07 de 1998

ACTA DE GRADO No. 01 0027

En Bogotá, D.C., a los Treinta (30) días del mes de Agosto del 2002, se reunieron las directivas de la Fundación Universitaria Los Libertadores, con el fin de formalizar la graduación del (la) alumno (a):

RAMOS RAMÍREZ STELLA
C.C. No. 35.476.489 DE CHÍA

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa Académico y cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por los reglamentos de la Institución para optar el Título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

En nombre y representación de la Fundación Universitaria Los Libertadores, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente, en presencia del Decano y de la Secretaría General.

Dada en Bogotá D.C., a los Treinta (30) días del mes de Agosto del 2002.

Libro No. 4 Folio 56 Registro No. 0005483 Acta 01 0027 Fecha: 30/08/2002


SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Personería jurídica No. 7542 del 10 de mayo de 1982 del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Stella Ramos Ramírez

Hija (Padre) con Cédula de ciudadanía No. 35.476.488

CURSO Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO
UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE PROFESIONAL EN:

Ingeniero Industrial

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C. A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2002



Libro No. 4

Folio 10

Registro

BOGOTÁ

A los

30 días

del mes de

Agosto

del 2002

Firma



021

No. 1147 - 2025

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

CERTIFICA:

Que **STELLA RAMOS RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 35.476.489 expedida en Chía, laboro con la administración municipal desde 1 de julio de 2015 hasta el 2 de junio de 2025, su vinculación fue en provisionalidad.

Se desempeñado en los siguientes cargos y periodos:

Del 1 de julio de 2015 al 24 de junio de 2019, desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Colaborar en la causación, seguimiento y control de las cuentas de la alcaldía en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal y registro
- 2 - Proyectar actos administrativos u oficios conforme a las disposiciones legales vigentes
- 3 - Adelantar en la elaboración de planes programas y proyectos de la dependencia conforme a los requerimientos definidos
- 4 - Elaborar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales de acuerdo con las normas vigentes.
- 5 - Elaborar los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso. Y cargar al sistema de información financiera el presupuesto de cada vigencia
- 7 - Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto general del Municipio, según la normatividad vigente
- 8 - Analizar las solicitudes de modificación al presupuesto y revisar y expedir la respectiva documentación para las modificaciones al presupuesto.
- 9 - Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Municipio y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas y de los organismos privados que administren recursos públicos municipales.

Secretaría
GENERAL

Dirección de
FUNCION PÚBLICA

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



10 - Registrar, revisar, controlar la ejecución y realizar el respectivo seguimiento, a las afectaciones de los recursos del Sistema General de Participaciones, el Sistema General de Regalías, convenios y demás recursos con destinación específica, incluyendo sus rendimientos financieros generados, de conformidad con la normatividad vigente

11 - Proyectar para firma del jefe los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones o incremento de las plantas de personal de los organismos que conforman el

Presupuesto General del Municipio

12 - Preparar, verificar, elaborar y presentar los diferentes informes financieros y presupuestales solicitados por entidades públicas organismos de control, según las fechas establecidas, cumpliendo con los requisitos exigidos

13 - Elaborar y realizar los ajustes a el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y el plan financiero y (participar en las sesiones del Concejo Municipal), según las instrucciones del Director Financiero y el Secretario de Hacienda. Realizar el ajuste y actualización de las proyecciones de ingresos y gastos que sirvan de insumo para el Marco Fiscal de Mediano Plazo

14 - Participar en la formulación, cargue, control y modificación del programa anual mensualizado de caja PAC, Analizar las solicitudes de modificación , revisar y proyectarla respectiva documentación para las modificaciones al PAC.

15 - Recepcionar, revisar, corregir documentos y hacer los estudios pertinentes para tramitar las vigencias futuras y proyectar los respectivos documentos que le corresponden a hacienda y los Proyectos de Acuerdo para estos fines de conformidad con la normatividad y directrices vigentes, y realizar seguimiento y control de los mismos

16 - Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento, elaborar los documentos, y proyectos de acuerdo que se requieran para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Municipio, de conformidad con la normatividad y directrices vigentes, a la vez realizar el seguimiento control del servicio de la deuda, y los informes a los diferentes entidades públicas o privadas en los formatos establecidos y según las fechas

17 - Participar el proceso para el cumplimiento de la formulación ejecución y seguimiento de la inversión y las metas de la Secretaria de Hacienda, a la vez participar en el proceso de presupuesto participativo

18 - Ejercer la supervisión a la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas del equipo de trabajo y que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos

19 - Analizar mensualmente el comportamiento de la ejecución presupuestal en general (ingresos y gastos), identificando los puntos críticos de cumplimiento de metas y presentar las respectivas acciones (preventivas, correctivas o de mejora) ante la secretaría de hacienda

20 - Realizar el estudio y análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones, y garantizar el permanente análisis y evaluación de la estructura del endeudamiento público para toma de decisiones.



- 21 - Elaborar las diferentes comunicaciones con requerimientos o solicitudes de información a las entidades bancarias, con las cuales el municipio tenga relación y que afecten el adecuado registro de los ingresos de la tesorería
- 22 - Revisar mensualmente los ingresos generados por recaudo de fondos especiales y los descuentos de impuestos realizados en los pagos y elaborar su respectivo traslado a las cuentas Bancarias correspondientes
- 23 - Bajar y analizar los archivos Planos de ingresos emitidos por los bancos y realizar el respectivo ajuste cargue de la información verificando que la información sea consistente, verificar el cuadro de ingresos y realizar los cierres diarios y periódicos de ingresos, y coordinar el cargue efectivo en los diferentes módulos.

Desde el 25 de junio de 2019 hasta el 2 de junio de 2025 desempeño el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04 en la Secretaría de Salud, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Participar en la recepción, validación e incorporación de información en la base de datos única de afiliados BDUa al régimen subsidiado en salud, referente a las novedades presentadas por las EPS del régimen subsidiado, el Ministerio de salud y protección social, la Secretaría Departamental de Salud, o quien haga sus veces, y los demás entes del sector, conforme a la actualización requerida en el régimen subsidiado.
2. Depurar y actualizar la Base de datos Única de Afiliados BDUa en las competencias territoriales del municipio (restituciones), de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Validar las novedades reportadas por el Municipio de Chía respecto de la base de datos única de afiliación BDUa, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Consolidar y presentar los informes requeridos sobre el comportamiento de la afiliación en el régimen subsidiado y contributivo de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
5. Apoyar los informes y cruce de bases de datos de la Secretaría de Salud requeridos por entes internos y externos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
6. Orientar la ejecución de las campañas de la promoción de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) en el Municipio, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Tramitar y proyectar respuestas a los requerimientos de las EPS subsidiadas y contributivas, conforme a las instrucciones impartidas y a la normatividad vigente.
8. 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.
9. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
10. 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 de la servidora Pública, y a solicitud de la interesada.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 03 de junio del 2025

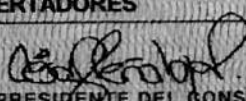
Proyecto: Yolanda Arevalo – DFB

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
25226196966CND
INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA 16/12/2010
STELLA
RAMOS RAMIREZ
C.C. 35476489
FUNDACION UNIVERSITARIA
LOS LIBERTADORES



PRESIDENTE DEL CONSEJO

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

201023-T



STELLA
RAMOS RAMIREZ
C.C. 35476489

RESOLUCION INSCRIPCION 229
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. MINUTO DE DIOS

FECHA 27/04/2015

DIRECTOR GENERAL



JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ

213681

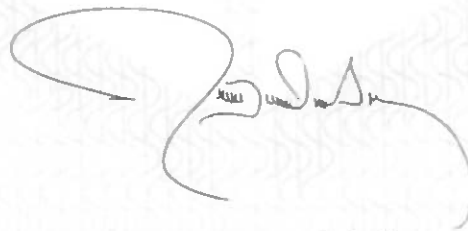
Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3661397

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que STELLA RAMOS RAMIREZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 35476489, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 25228-196966 desde el 16 de Diciembre de 2010, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1539.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de Junio del año dos mil veinticinco (2025).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firma del titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas, la falta de firma del titular no invalida el Certificado.
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.