



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 UNVD

Rector General



José Eduardo
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 Mejía 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 Guarín Gutiérrez
Secretaria General



**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 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 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.

- 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:

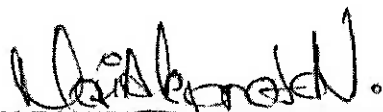
- 1 - Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.
- 2 - Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo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

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



República de Colombia
Colegio Colombiano de Psicólogos

**Tarjeta Profesional
de Psicólogo**

Ley 1090 de 2006
No. 174826

JENNYFER ALEXANDRA PARRA MEJIA
C.C. 1.019.019.715



Expedida: 2017-09-15

Resolución No 174826**(Septiembre 15 de 2017)**

por la cual se autoriza la expedición de una Tarjeta Profesional de Psicólogo
LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL DEL COLEGIO
COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

en uso de la atribución conferida por el Acuerdo No. 10 de 2006 del Consejo Directivo Nacional

Y

CONSIDERANDO:

Que JENNYFER ALEXANDRA PARRA MEJIA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.019.715, ha solicitado a este Colegio la expedición de su Tarjeta Profesional de Psicólogo;

Que según consta en certificación allegada a este Colegio por la Facultad de Psicología de la Corporación Universitaria Minuto de Dios el día catorce (14) de septiembre de dos mil diecisiete (2017), la solicitante obtuvo el Título de Psicólogo otorgado por dicha universidad el día treinta (30) de agosto de dos mil diecisiete (2017) según consta en el Acta de Grado No. 089; el Diploma No. 60026; el Libro de Grado No. 007; el Folio del Acta No. 408;

Que el programa de Psicología ofrecido por la Corporación Universitaria Minuto de Dios, cuenta con Registro Calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional;

Que por lo anterior la solicitante cumple lo dispuesto por el Artículo No. 7 de la Ley 1090 de 2006;

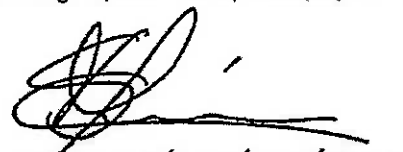
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-. Autorízase la expedición de la Tarjeta Profesional de Psicólogo válida en todo territorio nacional, a JENNYFER ALEXANDRA PARRA MEJIA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.019.715.

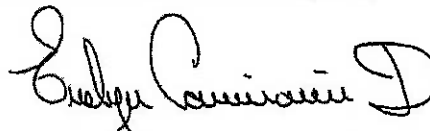
ARTÍCULO 2º-. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Contra la presente Resolución proceden los recursos de ley.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de Septiembre de dos mil diecisiete (2017).



CLAUDIA MARÍA SANÍN VELÁSQUEZ
Presidente del Consejo Directivo



EVELYN CARRIONI DENYER
Directora Ejecutiva Nacional

Verifique en nuestra web la autenticidad de este documento con el código: 1505697975.

El suscrito Presidente del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

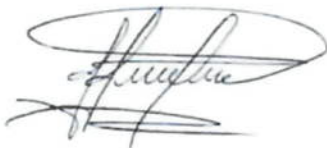
Que **JENNYFER ALEXANDRA PARRA MEJIA**, identificada con documento de identidad No. CC **1019019715** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 174826 expedida el 15/09/17, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículo No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el portador de la Tarjeta Profesional, está habilitado para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 13 de agosto de 2024.

Nota: De acuerdo con el párrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,



JOSÉ RAÚL JIMÉNEZ MOLINA

Presidente del Consejo Directivo Nacional



Carrera 19 No. 84 - 49.
Antiguo Country
Bogotá, D.C. Colombia



colpsic@colpsic.org.co
www.colpsic.org.co



(601) 745 14 70



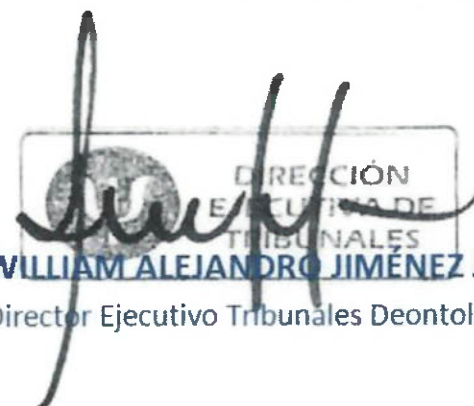
SC-2001331

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **Jennyfer Alexandra Parra Mejía**, con documento de identificación N° **1019019715**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 13 de agosto de 2024.



DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE
TRIBUNALES

WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología

Nota: La información certificada en este documento puede ser verificada en el enlace <https://sara.colpsic.org.co/publico/verificacion-tarjetas> digitando el número de cédula del profesional.

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación *

Número de Identificación *

Cedula de Ciudadania

1019019715

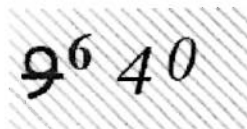
Primer Nombre

Primer Apellido

JENNYFER

PARRA

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

9177

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

Resultado General -2024-10-10→3:08:41 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación
CC	1019019715	JENNYFER	ALEXANDRA	PARRA	MEJIA	Vigente

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) JENNYFER ALEXANDRA PARRA MEJIA identificado(a) con CC 1019019715 registra La siguiente información:

2024-10-10→3:08:41 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	Auxiliar de enfermería	2011-09-15	9538	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando

30
los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

SISPRO

Dirección:

Carrera 13 # 32-76 (piso 1)

Cundinamarca, Bogotá D.C.

Código Postal: 110311

Horario de atención:

Lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (jornada continua)

Contacto

Teléfono

conmutador:

En Bogotá: 601 330 5043 Opción 2

Resto del país: 018000960020 Opción

Correo de notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@minsalud.gov.co

Términos y condiciones