

Chía, enero 10 de 2025

Presidente  
**JOHN EDWIN FUENTES CORREA**  
Concejo Municipal de Chía  
Chía Cundinamarca

**Ref:** Propuesta para la Prestación de servicios profesionales de asesoría para la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 así como el seguimiento a la gestión estratégica y administrativa del Concejo Municipal de Chía.

Respetado Presidente:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, pongo a su consideración la propuesta de la referencia la cual se estructura así:

El Concejo Municipal de Chía esta certificada bajo la norma ISO 9001;2015 por la Empresa ICONTEC, el certificado otorgado es el CO-SC-CER732601, cuya fecha de expiración es 2025-12-05, por lo que es necesario revisar completamente el Sistema, actualizarlo, adaptarlo a las nuevas necesidades administrativas y presentar ante el ente certificador el Sistema para obtener los sellos de recertificación, actividad que se realiza cada tres años en las entidades que cumplen estándares communes bajo normas internacionales.

Teniendo en cuenta este otorgamiento por el ente certificador, es necesario mantener el sistema actualizado y operando de acuerdo con lo establecido por la norma y preparar a la Corporación, Honorables Concejales, funcionarios y contratistas para lograr la recertificación de calidad, situación que requiere una asesoría profesional para el seguimiento del sistema de gestión de calidad y la ejecución de auditorías internas que promuevan mediante los informes de las mismas la mejora, evaluación y control de los procesos y así procurar la mejora del sistema.

Ahora bien, la Planificación Estratégica del Concejo Municipal de Chía, es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de la Corporación en torno al quehacer actual y al camino que debe recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que le impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los servicios que provee de acuerdo a su contexto estratégico. La correcta planeación, permite establecer los objetivos a fin de determinar las estrategias que se

deben realizar para su cumplimiento, en ese sentido, la planeación es una herramienta clave para la toma de decisiones de la Corporación.

En ese orden, el Concejo Municipal de Chía tiene definido un contexto estratégico conformado por su misión, visión, política de calidad y objetivos de calidad, contexto que se concreta en actividades que cada año quedan establecidas en el plan de acción de la Corporación, Plan anual de adquisiciones, presupuesto para la vigencia y los planes institucionales mínimos que por área deben regir el quehacer de la entidad tales como:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Es por lo anterior, que el objetivo de la presente propuesta es ejecutar en el Concejo Municipal de Chía la Prestación de servicios profesionales de asesoría para la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 así como el seguimiento a la gestión estratégica y administrativa del Concejo Municipal de Chía, desarrollando las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de los Planes Institucionales del Concejo Municipal de Chía vigencia 2025.
2. Realizar el seguimiento trimestral al Plan de Acción de la Corporación para la vigencia 2025 y presentación de resultados al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
3. Construir documentos, asesorar y acompañar al Concejo Municipal de Chía para la actualización del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001;2015.
4. Realizar el seguimiento de avances relacionados con actividades establecidas en el plan de acción de MIPG a dueños de proceso involucrados para la implementación del mismo.
5. Presentar al Comité Institucional de gestión y Desempeño los resultados y las acciones de mejora propuestas de gestión estratégica y del Sistema de Gestión de Calidad para monitoreo de avances y logros alcanzados.



ESTHER ADRIANA DÍAZ O  
— ABOGADA —

6. Capacitar a los funcionarios y responsables de los procesos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y prepararlos para atender de manera efectiva la auditoria de recertificación bajo la norma ISO 9001:2015.
  7. Asesorar a los responsables de los procesos del Sistema de gestión de calidad en la actualización de la documentación que se genere, teniendo como referente las normas ISO 9001:2015 y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  8. Consolidar la información y asesorar a los dueños de proceso en relación con la formulación y/o actualización, seguimiento de indicadores, acciones, mapas riesgos y oportunidades, encuesta de percepción del servicio y levantamiento de matriz gestión del cambio y partes interesadas.
  9. Realizar las auditorías a todos los procesos del Concejo Municipal bajo los estándares establecidos por la norma ISO 9001:2015, dando aplicación a las normas y técnicas de auditoria generalmente aceptadas y alineadas al sistema de gestión establecidos en la Corporación y presentar los informes requeridos.
  10. Acompañar y asesorar a la Corporación durante el proceso de recertificación y apoyar la ejecución de las acciones correctivas derivadas de las no conformidades si estas llegaran a quedar.
  11. Realizar la consolidación y presentación de la información para el proceso de empalme vigencia 2025 de acuerdo con la normatividad vigente.
  12. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual, y que se deriven del direccionamiento estratégico para la vigencia 2025.
- **OBJETO DE LA PROPUESTA:** Prestación de servicios profesionales de asesoría para la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 así como el seguimiento a la gestión estratégica y administrativa del Concejo Municipal de Chía.
  - **PLAZO:** La vigencia del contrato será de once (11) meses o lo que acordemos las partes.
  - **LUGAR DE EJECUCION:** El lugar de la ejecución de la asesoría será en las Instalaciones del Concejo Municipal de Tenjo y en otros lugares que acuerden las partes.
  - **VALIDEZ DE LA OFERTA:** La Siguiete propuesta tiene vigencia de veinte días después de recibida la misma.
  - **COSTO DE LA OFERTA:** Según acuerdo entre las partes.



ESTHER ADRIANA DÍAZ O  
— ABOGADA —

- **FORMA DE PAGO:** El pago de la asesoría se realizará por mensualidades vencidas y según el valor que acuerden las partes en el contrato

Atentamente,

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**  
C.C. No. 52.698.004 de Bogotá  
Tel: 3105507450



**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:57:26 AM horas del 03/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52698004

Apellidos y Nombres: **DIAZ OSSA ESTHER ADRIANA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 260705951**



PIB  
11:54:15  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52698004:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

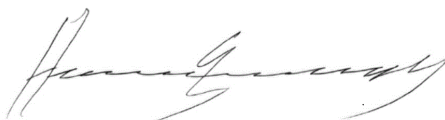
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 03 de enero de 2025, a las 11:59:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52698004
Código de Verificación	52698004250103115906

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado



## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2023 12:11:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 52699904 ,

#### NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2018 "por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", registro interno de validación No. 007300712. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co> - menú ciudadano/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Consulta

Imprimir

035 900



Palacio Nacional de Colombia  
Dirección General - Cía. 10 P. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAM, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 01888-01112



GOV.CO



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52698004 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/01/2025 02:52 PM



Código Verificación: **JPXU7MA4RE**

Válida hasta: **03/04/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

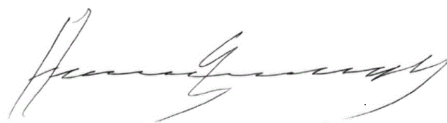
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 03 de enero de 2025, a las 11:59:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52698004
Código de Verificación	52698004250103115906

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado





## UNIVERSIDAD DE LA SABANA

### ACTA DE GRADO No. 723

En el Auditorio "David Mejía Velilla" del Campus Universitario del Puente del Común siendo las 12:00 m. del día 28 de febrero del año 2003, bajo la presidencia del Rector de la Universidad de La Sabana, doctor Alvaro Mendoza Ramírez, se reunieron el Decano de la Facultad de Derecho, el Decano de la Facultad de Comunicación Social y el Secretario General de la Universidad, con el fin de celebrar la ceremonia de grado de los alumnos que se relacionan a continuación:

**COMUNICACIÓN SOCIAL- PERIODISMO.-** Programa aprobado por Resolución del Consejo Superior No. 377 de diciembre 15 de 1994.

Título: **Comunicador Social - Periodista.**

**Diploma**

**Nombre**

24284	Evelyn Aguiá Chamorro C.C. No. 52.257.959 de Santafé de Bogotá
24285	Andrea María Agudelo Luque C.C. No. 52.454.924 de Bogotá
24286	María Catalina Ahumada Villate C.C. No. 52.699.037 de Santafé de Bogotá
24287	Carlos Eduardo Arenas Valero C.C. No. 80.423.616 de Usaquén
24288	Humberto Cadavid Álvarez C.C. No. 79.944.901 de Santafé de Bogotá
24289	María Teresa Calderón Silva C.C. No. 52.088.097 de Santafé de Bogotá
24290	María Patricia Castro Palacios C.C. No. 52.853.627 de Bogotá
24291	Iván Fernando Cruz Fajardo C.C. No. 79.787.868 de Santafé de Bogotá
24292	Luis Felipe Díaz Del Castillo Román C.C. No. 79.779.679 de Santafé de Bogotá
24293	Sandra Milena Falla Venegas C.C. No. 52.187.407 de Santafé de Bogotá
24294	Juan Manuel González Quintero C.C. No. 79.916.677 de Santafé de Bogotá
24295	Juan Pablo Gómez Lesmes C.C. No. 79.916.843 de Santafé de Bogotá
24296	César Augusto Gutiérrez Rubio C.C. No. 80.083.560 de Santafé de Bogotá
24297	Julián Andrés Hernández Campos C.C. No. 79.937.693 de Santafé de Bogotá

Campus Universitario del Puente del Común, Km. 21, Autopista Norte de Bogotá D.C.,  
Chía, Cundinamarca, Colombia  
Teléfonos: 861 5555 - 861 6666 - Fax: 861 6097 - Apartado 140013



- 24298 María del Pilar Jaramillo Claros  
C.C. No. 66.995.770 de Cali
- 24299 Ana María Jaramillo Gómez  
C.C. No. 35.479.812 de Chia
- 24300 Juan Camilo Lemaitre Fonseca  
C.C. No. 9.103.009 de Cartagena
- 24301 Julián Enrique López Cortés  
C.C. No. 79.948.514 de Bogotá
- 24302 Paula Ximena Madrigal Restrepo  
C.C. No. 52.393.460 de Santafé de Bogotá
- 24303 Nicolas Martinez Duque  
C.C. No. 79.968.650 de Santafé de Bogotá
- 24304 Fernando Mejía Arredondo  
C.C. No. 79.793.241 de Santafé de Bogotá
- 24305 Carolina Montenegro Silva  
C.C. No. 52.453.362 de Bogotá
- 24306 Ana María Morales Lesmes  
C.C. No. 35.196.527 de Chia
- 24307 Marcela Quiñones Martínez  
C.C. No. 35.531.862 de Facatativá
- 24308 Denys Andrés Reyes Gutiérrez  
C.C. No. 80.065.007 de Santafé de Bogotá
- 24309 Lina María Rodríguez Ortiz  
C.C. No. 52.696.074 de Bogotá
- 24310 Adid Milena Rubiano Pedroza  
C.C. No. 52.829.722 de Santafé de Bogotá
- 24311 Pilar Karina Ruiz Villalba  
C.C. No. 60.436.581 de Tibú
- 24312 Mariana Sarmiento de Los Ríos  
C.C. No. 52.387.957 de Santafé de Bogotá
- 24313 Cecilia Tirado Abad  
C.C. No. 52.455.359 de Bogotá
- 24314 Lina María Troya Rodríguez  
C.C. No. 52.409.208 de Santafé de Bogotá
- 24315 Sonia María Trujillo García  
C.C. No. 52.692.070 de Santafé de Bogotá
- 24316 Natalia Uribe Abisambra  
C.C. No. 52.453.674 de Bogotá
- 24317 Catalina Vargas Peñaranda  
C.C. No. 52.694.384 de Santafé de Bogotá

Campus Universitario del Puente del Común, Km. 21, Autopista Norte de Bogotá D.C.,  
Chia, Cundinamarca, Colombia  
Teléfonos: 861 5555 - 861 6666 - Fax: 861 6097 - Apartado 140013



24318 Jaime Andrés Vásquez García  
C.C. No. 79.981.969 de Santafé de Bogotá  
**DERECHO.**- Programa aprobado por Resolución del Consejo Superior No. 408 de diciembre 4 de 1996.  
Título: **Abogado.**

**Diploma****Nombre**

- |       |  |
|-------|--|
| 24319 | María Fernanda Aldana Rincón<br>C.C. No. 52.697.988 de Santafé de Bogotá |
| 24320 | Alejandro José Ariza Aguilar<br>C.C. No. 79.718.371 de Bogotá            |
| 24321 | Sergio Andrés Bello Mayorga<br>C.C. No. 79.779.727 de Santafé de Bogotá  |
| 24322 | Angela Lucía Callejas Galvis<br>C.C. No. 52.696.605 de Santafé de Bogotá |
| 24323 | Esther Adriana Díaz Ossa<br>C.C. No. 52.698.004 de Santafé de Bogotá     |
| 24324 | Juanita Espinosa Jiménez<br>C.C. No. 52.690.869 de Santafé de Bogotá     |
| 24325 | Elisa María Flórez Díaz<br>C.C. No. 52.696.604 de Santafé de Bogotá      |
| 24326 | Dolayda Guillermina Gasser Garrido<br>C.C. No. 52.338.645 de Bogotá      |
| 24327 | Juliana Giraldo Escobar<br>C.C. No. 52.258.006 de Santafé de Bogotá      |
| 24328 | Carlos Eduardo Olano Fajardo<br>C.C. No. 11.201.076 de Chía              |
| 24329 | Lenin Alejandro Rodríguez Cruz<br>C.C. No. 80.350.245 de Chía            |
| 24330 | Linda Sindy Rodríguez Cruz<br>C.C. No. 35.196.446 de Chía                |

Los graduandos relacionados en la presente Acta cumplieron todos los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los reglamentos de la Universidad y por lo mismo se hicieron acreedores al los títulos mencionados.  
El Señor Rector tomó a los graduandos la promesa de rigor concebida en los siguientes términos:

"Prometéis a Dios y a la Patria esforzaros en el cumplimiento de los deberes propios de vuestra profesión de acuerdo con la moral cristiana, ser leales a los principios que conforman el espíritu de la Universidad de La Sabana y procurar honrarla y enaltecerla?"

Los graduandos contestaron afirmativamente.

El Rector agregó: "Si así lo hiciéreis, Dios y la Patria os lo premien y si no, El y Ella os lo demanden".


Campus Universitario del Puente del Común, Km. 21, Autopista Norte de Bogotá D.C.,  
Chía, Cundinamarca, Colombia

Teléfonos: 861 5555 - 861 6666 - Fax: 861 6097 - Apartado 140013

Ramón J. M.




A continuación se procedió a la entrega de los diplomas respectivos e imposición de la Beca Académica. Finalmente el Secretario General dio lectura al Acta correspondiente y se declaró terminada la ceremonia. Para constancia se firma la presente Acta a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil tres (2003).

  
ALVARO MENDOZA RAMÍREZ  
Rector

  
CÉSAR MAURICIO VELÁSQUEZ OSSA  
Decano Facultad de Comunicación Social

  
MIGUEL DE JESÚS NIÑO SANDOVAL  
Decano Facultad de Derecho

  
JAVIER MOJICA SÁNCHEZ  
Secretario General

Recibido  
Año 2003  
Año 29/02  
T. 3380400



La República de Colombia  
y en su nombre

## El Colegio Abraham Lincoln

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional  
según Resoluciones No. 09099 del 9 de Junio de 1980  
y 06271 del 16 de Junio de 1989  
confiere a

# Esther Adriana Díaz Ossa

C. E. 791029- 15:14 de Bogotá

el Título de  
**Bachiller en Ciencias**  
Modalidad  
**Ciencias Humanas**

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes  
al Nivel de Educación Básica y Media, según  
los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Santafé de Bogotá, D. C., a los 27 días de Junio de 1997

WALTER A. SICA, BOGOTÁ

República de Colombia



# Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

## Esther Adriana Díaz Osca

C.C. N° 52.698.004 de Santa Fe de Bogotá.

curso y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

### Abogado

Habo en el Campus Universitaria de Eliza, a los 29 días del mes de Febrero de 2003.

*[Firma]*  
Rector



*[Firma]*  
Rector

*[Firma]*  
Secretario General



Presente se declara otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, expedida por el Rector de la Universidad de La Sabana.

Nº. 24322

Se otorga el título a las 24 horas del día 27 de febrero de 2003.

**República de Colombia**  
 El presente documento público  
 Fue emitido por: **ALFONSO SALAS ORGIVAN**  
 Acordado en sesión de: **19 MAYO 2003**  
 Lugar y fecha: **BOGOTÁ, D.C.**

**Oficiado**  
 Su Señoría D. C.  
 EL SEÑOR ALFONSO SALAS ORGIVAN  
 Por Legislación del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Señal del Oficiado: **Alfonso**  
 No. del Documento: **137**  
 Fecha: **19 MAYO 2003**

Para mayor información consulte el sitio web: **www.mre.gov.co**  
 con el número que aparece al lado de la firma.



El Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
 - ICESPES - Certifica por ser, los  
 libros legales y académicos en el  
 estudio que la institución de  
 educación superior que expide el  
 presente documento, sus  
 documentos recibidos y retornados  
 por el Convênio Nacional

Sana Fe de Bogotá, D.C. **26 MAY 2003**  
 Grupo de Legislación ICESPES  
 No. 137 - 1903

*[Handwritten signature]*



*[Faint handwritten text]*

*[Faint handwritten text]*

*[Faint handwritten text]*

*[Faint handwritten signature]*

*[Faint handwritten text]*

*[Faint handwritten text]*

*[Faint handwritten text]*

218484

REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

121787

Tarjeta No.

02/05/2003

Fecha de  
Expedición

28/02/2003

Fecha de  
Grado

**ESTHER ADRIANA**

**DÍAZ OSSA**

**52698004**

Cédula

**CUNDINAMARCA**

Consejo Seccional

**DE LA SABANA**

Universidad



*Yuan José Ossa*  
Presidente Consejo Superior  
de la Judicatura

*Esther Adriana Díaz Ossa*

C-PSM SA

11/3002-2813E

38482

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.**



Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y  
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

**Certificado de Vigencia N.: 3193619**

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 52698004.**, registra la siguiente información.

**VIGENCIA**

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	121787	02/05/2003	Vigente
<b>Observaciones:</b> -			

Se expide la presente certificación, a los **3** días del mes de **enero** de **2025**.

**ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS**  
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.  
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) a través del número de certificado y fecha expedición.  
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



UNIVERSITAT DE BARCELONA

El rector de la Universitat de Barcelona atorga aquest

## Títol de Màster en Dret de Família

**Esther Adriana Díaz Ossa**

per haver superat amb aprofitament les proves previstes a l'edició 2004/2005 del corresponent programa de la Facultat de Dret, amb un total de 31 crèdits, impartit a l'empresa de la normativa de la Universitat de Barcelona.

Barcelona, 17 d'octubre de 2005

El rector

Miquel Ruyra i Alcañiz

El director del programa



Alfonso Hernández Moreno

La persona interessada

Esther Adriana Díaz Ossa



UNIVERSITAT DE BARCELONA

El rector de la Universitat de Barcelona atorga aquest

## Diploma de Postgrau en Perícia Documental i Propietat Intel·lectual

ii

**Esther Adriana Díaz Ossa**

per haver superat amb aprofitament les proves previstes a l'edició 2004/2005 del corresponent programa de postgrau de la Facultat de Dret, amb un total de 15 crèdits, impartit a l'entorn de la normativa de la Universitat de Barcelona.

Barcelona, 5 de juliol de 2005

La persona interessada

  
Esther Adriana Díaz Ossa

El rector

  
Marius Rubralta i Alcañiz

El director del programa

  
Carlos Villagrana Alcaide





# Universitat Autònoma de Barcelona

## Departament de Dret Públic i de Ciències Historicojurídiques

El Rector de la Universitat Autònoma de Barcelona,  
atès que

El Rector de la Universidad Autónoma de Barcelona,  
considerando que

### Esther Adriana Díaz Ossa

d'acord amb la normativa d'aquesta Universitat  
ha obtingut, en el curs 2004-2005, els crèdits suficients  
del programa corresponent, organitzat  
amb la col·laboració de la Fundació CIDOB,  
li atorga el

de acuerdo con la normativa de esta Universidad  
ha obtenido, en el curso 2004-2005, los créditos suficientes  
del programa correspondiente, organizado  
con la colaboración de la Fundación CIDOB,  
le otorga el

#### DIPLOMA DE POSTGRAU Relacions Internacionals

#### DIPLOMA DE POSTGRADO Relaciones Internacionales

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 27 de juny de 2005

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 27 de junio de 2005

La persona interessada,

El rector,

La delegada del rector  
per a Firmació Continuada,

  
Esther Adriana Díaz Ossa

  
Lluís Ferrer i Caubet


República de Colombia



Universidad de  
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

**Esther Adriana Díaz Ossa**

C.C. 912 52.698.004

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

**Especialista en Derecho de la Responsabilidad**

En el Campus Universitario de Dique, a los 6 días del mes de Septiembre de 2013.

  
Rector  
Universidad de  
La Sabana  
Rocaforte

Presente para ser otorgado por la  
resolución 1301 de Enero 14 de 2013,  
Ministerio de Educación Nacional.

  
Secretario



Se otorga el título G.L.O. del libro de registros No. 7  
a los 6 días del mes de Septiembre de 2013

  
Secretario General  
Universidad de  
La Sabana



El Dr. Carlos Villagrasa Alcaide, Coordinador del Master en Derecho de Familia de la Universidad de Barcelona,  
HACE CONSTAR

Que Dña. **Esther Adriana Díaz Ossa**, ha asistido a todas las sesiones del curso académico 2004-2005, habiendo superado las materias incluidas en el programa de Master, cuya descripción analítica es la que consta a continuación, de acuerdo con la documentación obrante en esta Universidad y en el Consejo de Universidades del Ministerio de Educación y Ciencia:

Programa analítico del Curso (310 horas): Master en Derecho de Familia	
Asignatura	Calificación (de 0 a 10)
INTRODUCCIÓN AL DERECHO DE FAMILIA (10 horas)	10
NULIDAD MATRIMONIAL (15 horas)	10
SEPARACIÓN MATRIMONIAL (27 horas)	10
DIVORCIO (18 horas)	10
PROCESOS MATRIMONIALES (13 horas)	10
MEDIACIÓN FAMILIAR (10 horas)	10
CUESTIONES RELEVANTES (57 horas)	10
NORMATIVA SOBRE INFANCIA (77,5 horas)	10
PATRIA POTESTAD Y ALIMENTOS (27,5 horas)	10
FILIACIÓN Y ACOGIMIENTO (20 horas)	10
ADOPCIÓN (35 horas)	10

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en  
Barcelona, a 19 de agosto de 2005  
Dr. Carlos Villagrasa Alcaide  
Coordinador de Master



Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

Estudiante DIAZ OSSA ESTHER ADRIANA

Código 201223382

Doc. Identidad 52698004

Programa Académico ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE LA RESPONSABILIDAD

Promedio Acumulado 4.49

Se expide en Chía, a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre de dos mil trece (2013).

Periodo Académico 2012-2 Promedio Semestral 4.63

Asignatura	Ulas/Créd	Estado	Calificación
2993104 LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL (DERECHO PRIVADO)	2	Normal	5.0 CINCO-CERO
2993103 LA RESPONSABILIDAD PRECONTRACTUAL (DERECHO PRIVADO)	1	Normal	4.6 CUATRO-SEIS
2993105 EL SEGURO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL	1	Normal	4.5 CUATRO-CINCO
2993101 INTRODUCCION A LA RESPONSABILIDAD	1	Normal	4.5 CUATRO-CINCO
2993102 LAS CONDICIONES Y EFECTOS DE LA RESPONSABILIDAD	2	Normal	4.4 CUATRO-CUATRO

Periodo Académico 2013-1 Promedio Semestral 4.60

Asignatura	Ulas/Créd	Estado	Calificación
2993205 ETICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	1	Normal	4.4 CUATRO-CUATRO
2993201 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	2	Normal	4.5 CUATRO-CINCO
2993203 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO Y LA RESPONSABILIDAD PA'	2	Normal	5.0 CINCO-CERO
2993204 SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN	1	Normal	5.0 CINCO-CERO
2993202 RESPONSABILIDAD PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DEL ESTADO	2	Normal	4.2 CUATRO-DOS

Periodo Académico 2013-2 Promedio Semestral 4.23

Asignatura	Ulas/Créd	Estado	Calificación
2993307 RESPONSABILIDAD CIVIL EN EL DERECHO COMPARADO	1	Normal	4.8 CUATRO-OCHO
2993306 RESPONSABILIDAD DEL PRODUCTOR	1	Normal	4.5 CUATRO-CINCO
2993302 RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ABOGADO Y DE LOS ADMINISTRADORES DE SOCIED.	1	Normal	4.0 CUATRO-CERO
2993303 RESPONSABILIDAD CIVIL DEL TRANSPORTADOR Y DEL CONSTRUCTOR	1	Normal	4.5 CUATRO-CINCO
2993304 LA RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR	1	Normal	4.1 CUATRO-UNO
2993305 RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL EN LA ERA DEL CIBERE	1	Normal	3.9 TRES-NUEVE

Calificación Mínima: Cero-Cero(0.0) Calificación Mínima Aprobatoria: Tres-Cero(3.0) Calificación Máxima: Cinco-Cero(5.0)

ESTE CERTIFICADO SOLO ES VÁLIDO SI LLEVA LA FIRMA AUTORIZADA Y EL SELLO DE LA JEFATURA DE REGISTRO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD

Universidad de La Sabana, Campus Universitario del Puente del Común, Autopista Norte de Bogotá Kilometro 7 Chía Cundinamarca, Colombia. PBX: 8615555. www.unisabana.edu.co  
Call center: 861 5555



Universidad de  
**La Sabana**

Hoja 2 De 2  
Certificado No. 0061706

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

Estudiante DIAZ OSSA ESTHER ADRIANA Código 201223382 Doc. Identidad 52698004  
Programa Académico ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE LA RESPONSABILIDAD Promedio Acumulado 4.49  
Se expide en Chía, a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre de dos mil trece (2013).

Período Académico 2013-2 Promedio Semestral 4.23

Asignatura

Ulas/Créd	Estado	Calificación
2993301	Normal	3.8 TRES-OCHO

Certificado expedido por 17 calificaciones

OBSERVACIONES:

  
SONIA ISABEL NOREÑA GONZALEZ  
Directora de Registro Académico

Calificación Mínima: Cero-Cero(0.0) Calificación Mínima Aprobatoria: Tres-Cero(3.0) Calificación Máxima: Cinco-Cero(5.0)  
ESTE CERTIFICADO SOLO ES VÁLIDO SI LLEVA LA FIRMA AUTORIZADA Y EL SELLO DE LA JEFATURA DE REGISTRO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD  
Universidad de La Sabana, Campus Universitario del Puente del Común, Autopista Norte de Bogotá Kilometro 7 Chía Cundinamarca, Colombia. PBX:  
8615555.www.unisabana.edu.co  
Call center: 861 5555



Universidad de  
**La Sabana**

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

### ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1632 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus Universitario del Puente del Común, Municipio de Chía, el día 6 del mes de DICIEMBRE del año 2013 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA con Cédula de Ciudadanía No.52698004, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA RESPONSABILIDAD otorgado por La Universidad de la Sabana con el diploma No 42691.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional 7449 del 14 de Junio de 2013 .

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y el Secretario General así:

El Rector **OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA**

El Decano de la FACULTAD DE DERECHO  
**ÁLVARO MENDOZA RAMÍREZ**

El Secretario General  
**ROLANDO RONCANCIO RACHID**

Se expide la presente Acta en el Campus Universitario del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los seis (6) días del mes de DICIEMBRE de dos mil trece (2013).

  
**ROLANDO RONCANCIO RACHID**

Secretario General



Universidad de  
**La Sabana**

Secretaría General





**UNIVERSIDAD DE LA SABANA**

**Dirección de Registro Académico**

***Certifica que en el Libro de Títulos Profesionales se encuentra registrada la presente Certificación de Grado en folio No.610 del Libro de Registro No.7***

*Dado en Chía el día 6 del mes de Diciembre del año 2013.*



Gobernación de Cundinamarca  
Secretaría de Planeación

# Certifica que

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

Participó en el curso “Curso virtual Planeación Integral del Territorio Municipal y Cierre exitoso de gobierno” realizado entre el 28 de septiembre y el 2 de octubre de 2023 con una intensidad de 20 horas

Carlos Andrés Daza Beltrán  
Secretario de Planeación

Diana Marcela Pineda Rodríguez  
Directora Desarrollo Territorial



Se expide en la ciudad de Bogotá D.C; el día 3 de octubre de 2023





REPÚBLICA DE COLOMBIA



Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

Con Documento de Identidad No 52698004

CURSÓ Y APROBÓ EL

**DIPLOMADO EN AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN - ISO 19011:2018**

MEDELLIN - 17 DE OCTUBRE DE 2020 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2020



Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020201120

[www.politecnicodecolombia.edu.co](http://www.politecnicodecolombia.edu.co)

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 201120A-227286

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo [asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co](mailto:asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co), indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo



CERTIFICA QUE  
**ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA**

**C.C. 52.698.004**

Asistió al curso de

**ANÁLISIS DE CAUSAS DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y  
PLANES DE MEJORA-RIESGOS BAJO ISO 31000**

Realizado para la empresa **ALCALDÍA DE CAJICÁ** con una intensidad de 8 horas, el día 05 de Junio de 2017 en Cajicá, Cundinamarca.

Ing. *(F)* Luz Andrea Triviño B  
Conferencista



# UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

Resolución N° 4974 de Diciembre de 2004 de Min. Educación

CERTIFICA QUE:

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

Con Cédula de Ciudadanía N° 52698004 de Bogotá D.C.

Realizó y aprobó Satisfactoriamente el Diplomado en:

**GESTIÓN PÚBLICA**

Realizado del 31 de octubre al 12 de diciembre de 2016  
Con una intensidad de 120 Horas



Como constancia de lo anterior se firma a los 12 días del mes de Diciembre de 2016  
7224

*BA*



REPÚBLICA DE COLOMBIA

**POLITECNICO**  
DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N° 09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

Con Documento de Identidad No 52698004

CURSÓ Y APROBÓ EL

**DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS**

MEDELLIN - OCTUBRE 21 DE 2016

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020161021

**POLITECNICO**  
DE COLOMBIA


FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 161021A

[www.politecnicodecolombia.edu.co](http://www.politecnicodecolombia.edu.co)

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo [admisiones@politecnicodecolombia.edu.co](mailto:admisiones@politecnicodecolombia.edu.co), indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo



REPÚBLICA DE COLOMBIA

 **POLITECNICO  
DE COLOMBIA**

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09724 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

Con Documento de Identidad No 52698004

**CURSÓ Y APROBÓ EL**

**DIPLOMADO EN GERENCIA DE LA CALIDAD-ISO 9001 DE 2015**

MEDELLIN - JULIO 22 DE 2016

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020160722

  
**POLITECNICO  
DE COLOMBIA**

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 160722A

[www.politecnicodecolombia.edu.co](http://www.politecnicodecolombia.edu.co)

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo [admissiones@politecnicodecolombia.edu.co](mailto:admissiones@politecnicodecolombia.edu.co), indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

certifica que:

*Esther Adriana Díaz Ossa*

*C.C. 52.698.004*

**Asistió y Aprobó el Programa**

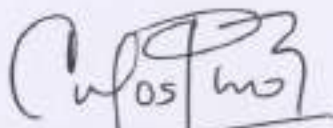
**FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS  
SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS  
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y  
OHSAS 18001:2007**

Con una intensidad de 56 horas

El contenido del programa comprendió:

- Competencias Básicas para la Gestión de la Calidad.
- Competencias Básicas para la Gestión Ambiental.
- Estructura OHSAS 18001:2007
- Competencias Básicas para la Gestión del Riesgo.
- Evaluación de la Conformidad en Sistemas de Gestión

Cajicá, 29 de Noviembre de 2016



Carlos Humberto Pulido Riveros  
Director de Educación



ORGANISMO DE ENLACE  
LIAISON MEMBER -A-  
DE COMITÉS TÉCNICOS  
DE LA ISO PARA  
LATINOAMERICA

## CERTIFICADO

No. 02-08-2712

Instituto Latinoamericano de la Calidad INLAC - COLOMBIA

Certifica que:

**ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA**  
C.C No. 52.698.004 de Bogotá

Participó y Aprobó el Curso de:

***Auditor Interno en Sistemas de Gestión de la Calidad  
ISO 9001:2008***

Dentro del marco del programa de Formación de Auditores de Calidad de la  
Cámara de Comercio de Bogotá

Realizado en Bogotá-Colombia

Duración 32 horas

Fecha de Emisión: Agosto 2012  
Fecha de Vencimiento: Agosto 2015

Héctor V. Garzón Granados  
Director Ejecutivo  
Auditor Líder  
Serial Number TC/00/CO/018



Hugo Jairo Plazas Ruíz  
Instructor  
Auditor Líder  
Serial Number SIC-09-95 Y  
CCS - ALSOMA - 0





REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constatar que

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52698004

## **Cursó y aprobó la acción de Formación**

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO: CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA NTCGP

1000

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá d. c. a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de Dos Mil Doce (2012)

SONIA ENCISO MOSQUERA  
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO  
REGIONAL BOGOTÁ



4800000000000

SGCV20124633994 24/09/2012

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis-senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

C E R T I F I C A

***Esther Adriana Díaz Ossa***

Que

participó en el seminario

**FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008**

Realizado del 16 de julio al 2 de agosto de 2012 en Bogotá,

Intensidad: 32 horas

Intensidad práctica: 8 horas. Duración total: 40 horas



**CAMILO BEJARANO RODRÍGUEZ**  
GERENTE DE FORMACIÓN EMPRESARIAL  
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ



CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA  
ESCUELA DE CAPACITACIÓN  
PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Certifica que:**

**ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA**

C.C. No. 52.698.004

Asistió a la Capacitación

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO”**

Realizado en la Contraloría de Cundinamarca, el 1 de Agosto de 2012  
Con una intensidad de 8 horas.

GERMÁN ENRIQUE MADERO PÉREZ

Contralor Auxiliar

CÉSAR JULIO GORDILLO NÚÑEZ

Subdirector Escuela de Capacitación

Bogotá, D.C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Prosperidad  
para todos

## Escuela Superior de Administración Pública Territorial Cundinamarca

Certifica que:

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

C.C. No. 52.698.004

Participó en el CURSO

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – MODELOS DE GESTIÓN**

El cual se llevó a cabo del 1 de Octubre al 29 de Octubre de 2011 en el Municipio de Zipaquirá Cundinamarca, con una intensidad de 40 horas asistiendo a 32 horas académicas

Dado en Zipaquirá - Cundinamarca, a los Veintiocho (28) días del mes de Octubre de 2011.

**CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO**

Director Territorial

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS**

**CERTIFICA :**

Que la señora **ESTER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.698.004, asistió al **"TALLER DE CAPACITACION EN IDENTIFICACION, PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y MANEJO DE LA METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA – MGA, VERSION 2"**, realizado los días 20 y 21 de Octubre de 2.008, en el Municipio de Tabio - Cundinamarca.

  
**MARIO ALFONSO MONTEJO**  
Director



THE GEORGE WASHINGTON UNIVERSITY  
 THE GRADUATE SCHOOL OF  
 POLITICAL MANAGEMENT



CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

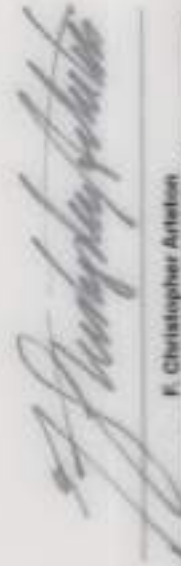
The Graduate School of Political Management – The George Washington University,  
 la Corporación Andina de Fomento  
 y la Universidad del Rosario  
**Certifican que**

# ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA

Participó en el

## DIPLOMADO EN ALTOS ESTUDIOS EN GERENCIA POLÍTICA Y GOBERNABILIDAD

*Realizado en la ciudad de Bogotá D.C., entre el 13 de junio y el 17 de octubre de dos mil ocho (2008), con una intensidad de ciento ochenta (180) horas.*



F. Christopher Artstien



Freddy Rojas Parra



Hans Peter Knudsen Quevedo  
 Rector



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Facultat de Dret  
Departament de Dret Civil

Av. Diagonal, 684  
08034 Barcelona  
Tel. 934 024 358  
Fax. 934 035 864

DR. D. CARLOS VILLAGRASA ALCAIDE, Profesor Titular de Derecho Civil de la

## UNIVERSIDAD DE BARCELONA

y Director del DIPLOMA DE POSTGRADO EN PERICIA CALIGRÁFICA Y  
GRAFÓLICA

HACE CONSTAR

*Que Doña, ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA*

Ha cursado con destacado aprovechamiento y asistencia acreditada, el Diploma de Postgrado en Pericia Caligráfica y Grafológica en el que se matriculó durante la convocatoria del Curso Académico 2004-2005, con una duración de 150 horas lectivas y un valor académico de 15 créditos, por lo que, tras haber superado la evaluación del trabajo de fin de curso, se ha procedido a la tramitación administrativa del correspondiente título oficial de tercer ciclo. Asimismo se especifica la asistencia acreditada a todas las clases que se desarrollaron en la Facultad de Derecho de la Universidad de Barcelona durante todos los viernes y sábados del calendario lectivo.

Lo que hago constar a los efectos oportunos y a petición de la interesada en Barcelona a 19 de agosto de 2005.

Fdo. Prof. Dr. D. Carlos Villagrasa Alcaide



UNIVERSITAT DE BARCELONA

Dircció de Ciències Jurídiques  
Econòmiques i Socials

Departament de Dret Civil



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Facultat de Dret  
Departament de Dret Civil

Av. Diagonal, 684  
08034 Barcelona  
Tel. 934 024 358  
Fax 934 035 864

Dr. Carlos Villagrasa Alcaide, Profesor titular de Derecho Civil de la

## UNIVERSIDAD DE BARCELONA

y Director del POSTGRADO EN PERICIA DOCUMENTAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL

HACE CONSTAR

### *Que Doña ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA*

Ha asistido con destacado aprovechamiento y asistencia acreditada al Postgrado en Pericia Documental y Propiedad Intelectual durante la convocatoria del Curso Académico 2004-2005, con una duración de 150 horas lectivas y un valor académico de 15 créditos de tercer ciclo, impartido en la Facultad de Derecho de la Universidad de Barcelona, por lo que, tras superar satisfactoriamente la evaluación del trabajo de fin de curso, se ha procedido a la tramitación administrativa del correspondiente título oficial de tercer ciclo (Postgrado Universitario).

Lo que hago constar a los efectos oportunos y a petición del interesado en Barcelona a 17 de junio de 2005.



UNIVERSITAT DE BARCELONA

Divisió de Càrries Jurídiques  
Econòmiques i Socials

Departament de Dret Civil

*Fdo. Prof. Carlos Villagrasa Alcaide*



# UNIVERSITY of CAMBRIDGE

## ESOL Examinations

### English for Speakers of Other Languages

## Entry Level Certificate in English (ESOL)\* - Entry 3

This is to certify that

**ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

has been awarded

**Pass** ———

in the

**Preliminary English Test**

Council of Europe Level B1

Date of Examination **NOVEMBER 2002**

Place of Entry **BOGOTA**

Reference Number **02BC00016061**

Accreditation Number **100/2031/7**

\*This level refers to the UK National Qualifications Framework

Peter Hargreaves  
Chief Executive

Date of Issue 29/01/03

Certificate Number 8891784



## PRELIMINARY ENGLISH TEST (PET)

PET is one of the examinations in English for speakers of other languages provided by the University of Cambridge ESOL Examinations.

PET is a general proficiency examination at Level B1 in the Council of Europe Common European Framework. It is at Entry Level 3 in the UK National Qualifications Framework, as specified by the Qualifications and Curriculum Authority (QCA).

PET is recognised and used by many higher education institutions and corporations across the world.

The examination has three papers: Reading and Writing, Listening, Speaking.  
Performance in PET is indicated as follows:

Pass with Merit  
Pass

Successful performance in PET indicates that candidates can communicate in English in a range of everyday situations.

The Association of Language Testers in Europe (ALTE) has developed a framework which covers six levels of language proficiency aligned to the Council of Europe Common European Framework. Long-term research carried out by ALTE has shown what language learners can typically do at each level.

The table below gives some examples at PET level of typical general ability plus ability in each of the skill areas and in a range of contexts (social & tourist, work and study).

Typical abilities	Listening and Speaking	Reading and Writing
<b>Overall general ability</b>	Can understand straightforward instructions or public announcements.  CAN express opinions on abstract/cultural matters in a limited way or offer advice within a known area.	CAN understand routine information and articles.  CAN write letters or make notes on familiar or predictable matters.
<b>Social &amp; Tourist</b>	CAN identify the main topic of a news broadcast on TV if there is a strong visual element.  CAN ask for information about accommodation and travel.	CAN understand factual articles in newspapers, routine letters from hotels and letters expressing personal opinions.  CAN write letters on a limited range of predictable topics related to personal experience.
<b>Work</b>	CAN follow a simple presentation/demonstration.  CAN offer advice to clients within own job area on simple matters.	CAN understand the general meaning of non-routine letters and theoretical articles within own work area.  CAN make reasonably accurate notes at a meeting or seminar where the subject matter is familiar and predictable.
<b>Study</b>	CAN understand instructions on classes and assignments given by a teacher or lecturer.  CAN take part in a seminar or tutorial using simple language.	CAN understand most information of a factual nature in his/her study area.  CAN take basic notes in a lecture.

Any alteration to this certificate renders it invalid and use of an altered certificate could constitute a criminal offence.

If there is any doubt about the details recorded on the certificate, contact the local Cambridge ESOL centre for advice on verification procedures.

A † symbol next to the grade indicates that the candidate was exempt from satisfying the full range of assessment objectives in the examination.

## **CERTIFICACION**

**GABRIEL URIBE TELLEZ**, mayor y vecino de Chia – Cundinamarca, identificado con cedula de ciudadanía N° 80.411.962 expedida en Usaquen, en mi condición de socio de la Empresa **INVERSORA SANTAMARIA LTDA.** con NIT N°900043794-9, certifico que la señorita **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 52.698.004 de Bogota, presto sus servicios profesionales como Asesora Jurídica Externa en las áreas de derecho civil, comercial, laboral, de propiedad intelectual e industrial y de seguros, durante los años 2.005 y 2.006. Durante este periodo la Dra. Diaz emitio conceptos y asesoro a la empresa en diversas negociaciones

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado el día dos (2) de octubre de dos mil siete (2007).



**GABRIEL URIBE TELLEZ**

C.C. N° 80.411.962 de Usaquen



## VELANDIA Y JUNCA ASOCIADOS LTDA.

NIT: 832.001.907-8

Zipaquirá Km. 7 Zipa - Nemocón (Planta Peldar)  
Telefax: 484 9334 - Fax: (091) 8521900 Cels: 310 884 3005 - 310 807 1945

**ZIPAQUIRA OCTUBRE 03 DE 2007**

### CERTIFICO

Que la doctora Esther Adriana Díaz Ossa identificada con cédula de ciudadanía # 52.698.004 de Bogotá presto sus servicios profesionales como Asesora Jurídica en las áreas de derecho civil, comercial y laboral en esta empresa desde el día 14 de septiembre de 2005 hasta el día 27 de octubre de 2006 con un contrato de prestación de servicios profesionales sin horario determinado, desempeñando las siguientes funciones:

1. Revisar y emitir conceptos jurídicos sobre las contrataciones realizadas por la empresa.
2. Ejecutar las acciones legales de la empresa tendientes a salvaguardar y proteger los derechos de los trabajadores así como realizar las acciones legales cuando no se cumple con las obligaciones contratadas.
3. Adelantar las acciones legales que inicie la empresa.
4. los demás que se estimen convenientes de acuerdo a los servicios profesionales contratados.

Se expide la presente a solicitud de la interesada el día (3) de octubre de dos mil siete (2007).

Atentamente:

**Fabio Leonel Junca**  
JEFE DE PERSONAL

Bogotá D.C. Octubre 4 de 2007

### CERTIFICACION

*CESAR SALAZAR OLARTE, mayor y vecino de Chia – Cundinamarca, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.150.925 expedida en Usaquen, en mi condición de Representante Legal de la Empresa TMI (Thinking Marketing Intelligence), con NIT N° 830.128.6450 -2 y domicilio principal en la ciudad de Bogotá, certifico que la señorita ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.698.004 de Bogotá y Tarjeta Profesional N° 121787 del C. S. de la J., presto sus servicios profesionales como Asesora Jurídica en las áreas de derecho civil, comercial, laboral, de propiedad intelectual e industrial y de seguros, desde el día seis (6) de junio de dos mil cinco (2005) hasta el día veintinueve (29) de diciembre de dos mil seis (2006), en un horario de 8:00 am a 12:00 y de 1:00 pm a 5:00 pm y a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, desempeñando las siguientes funciones:*

- 1. Emitir conceptos jurídicos sobre los planes y proyectos propuestos en la empresa.*
- 2. Revisar y emitir conceptos jurídicos sobre las contrataciones realizadas por la empresa.*
- 3. Ejecutar las acciones legales de la empresa tendientes a salvaguardar y proteger los derechos de los trabajadores así como realizar las acciones legales cuando no se cumple con las obligaciones contratadas.*
- 4. Adelantar los procesos legales que inicie la compañía.*
- 5. las demás que se estimen convenientes de acuerdo a los servicios profesionales contratados.*

*Se expide la presente certificación a solicitud del interesado el día cuatro (4) de octubre de dos mil siete (2007).*



THINKING MARKETING INTELLIGENCE  
NIT. 830.128.645-2  
Diagonal 148 No. 30-84 Tel. 6276811

**CESAR SALAZAR OLARTE**  
C.C. N° 79.150.925 de Usaquen

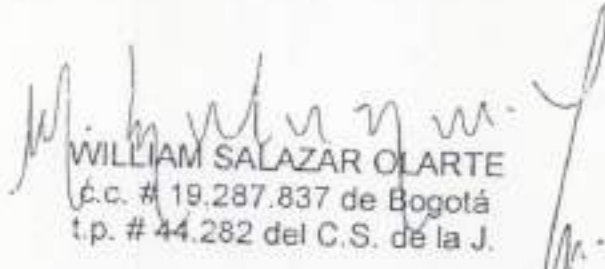
**WILLIAM SALAZAR OLARTE**  
Abogado Especialista en Derecho Comercial  
Av. 13 # 123-29 oficina 201 Bogotá - Colombia  
Teléfonos Nos. 6-125247 / 6-120690 Fax: 6-120430  
E-mail: williamsalazar@sky.net.co

HACE CONSTAR

Por medio de la presente certifico que la Doctora ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.698.004 de Bogotá, labora en esta oficina de abogados en el cargo de auxiliar judicial - escribiente - desde el día 07 de enero del año 2.003 hasta la fecha; Profesional que se ha destacado por sus conocimientos jurídicos, lealtad y cumplidora de sus deberes y obligaciones.

A la fecha la Dra. Díaz Ossa ha solicitado una licencia no remunerada por dos (2) años para la realización de sus estudios de master en la Fundación CIDOB en colaboración con la Universidad Autónoma de Barcelona - España -.

Dado en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de Octubre del año dos mil tres (2.003).

  
WILLIAM SALAZAR OLARTE  
c.c. # 19.287.837 de Bogotá  
t.p. # 44.282 del C.S. de la J.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
GERENCIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA SUSCRITA GERENTE DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida se puede establecer que efectivamente **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.698.004 expedida en Bogotá, presta sus servicios a la Administración Municipal desde el 11 de Enero de 2.007, desempeñando actualmente el Cargo de Profesional Universitario Código 202 Grado 06, dependiente de la Gerencia del Desarrollo Económico y Social, desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones legales.
2. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que le sean compatibles con las funciones asignadas.
3. Realizar los estudios y analizar con base en los informes y estadísticas, la problemática de violencia intrafamiliar, la situación de los menores, la mujer y la tercera edad y elaborar el plan de acción a desarrollar.
4. Recomendar la implementación de políticas y programas institucionales orientados a prevenir y contrarrestar la violencia intrafamiliar, el maltrato infantil, el abuso a menores de edad y velar por su ejecución y cumplimiento.
5. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia cuando acudan a solicitar protección policiva.
6. Atender los casos de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remite a la autoridad competente

"POR LA CAJICA QUE QUEREMOS"  
Calle 2ª. No 4-07 teléfonos 0917895356 fax Ext 128  
www.cajica.gov.co

139



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**  
**GERENCIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Hoja N° 2 de Certificado Laboral de Esther Adriana Diaz Ossa

7. Prestar asesoría profesional y efectuar seguimiento periódico a cada caso procurando el restablecimiento integral del menor y de la familia
8. Poner a disposición de los respectivos jueces, a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales y enviar los objetos y elementos empleados por los menores en la comisión de delitos.
9. Realizar campañas en coordinación con su superior inmediato y el Gerente de Desarrollo Económico y Social con el fin de prevenir el maltrato infantil, abuso sexual en la comunidad
10. Brindar las medidas de protección necesaria e inmediata que pongan fin a la violencia, maltrato o agresión a aquella persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o psíquico, amenaza, agresión o ofensa por parte de otro miembro del grupo familiar.
11. De acuerdo con la autorización pertinente, practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo amerite.
12. Cumplir las funciones establecidas por el código del menor y los decretos de creación de las Comisarias de Familia a nivel Nacional.
13. Establecer los procedimientos necesarios para conducir ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o la entidad asignada, a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.
14. Concertar con los consultorios jurídicos de las facultades de derecho y ciencias sociales, grupos sociales y grupos de apoyo para todas las labores que pretende llevar a cabo.
15. Promover y asistir a las reuniones de coordinación con los distintos funcionarios adscritos al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de coordinar las acciones a ejecutar para el correcto desempeño del cargo.
16. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
17. Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que lo requieran.

**"POR LA CAJICA QUE QUEREMOS"**  
Calle 2ª. No 4-07 teléfonos 0917895356 fax Ext 128  
[www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)

23 E



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**  
**GERENCIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Hoja N° 3 de Certificado Laboral de Esther Adriana Diaz Ossa

18. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

19. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, estudios de tendencias de comportamiento humano, estadísticas actualizadas y demás investigaciones sociales que contribuyan y faciliten la implementación de planes y programas dirigidos a la población más vulnerable.

20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En un horario laboral de 7:00 a.m. a 12 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Esta Certificación se expide en Cajicá a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de dos mil siete 2007.

Cordialmente,

**GLORIA ESPERANZA GAITAN NIETO**  
Gerente del Desarrollo Administrativo

Luz Marina

**La Suscrita Secretaria General y de Gobierno del  
Municipio de Tabio Cundinamarca**

**CERTIFICA**

Que la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52698.004 de Bogotá, residente en la Carrera 4 N° 7-45 del Municipio de Tabio, estuvo vinculada al Municipio en el cargo de JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Código 006, Grado 01 dentro de la planta global del Municipio desde el día Cuatro (4) de Enero de Dos Mil Ocho (2008), y hasta el día Treinta y Uno (31) de Enero de Dos Mil Doce (2012), devengando una asignación básica mensual de Un Millón Novecientos Noventa Y Nueve Mil Ochocientos Treinta Y Un pesos moneda cte. (\$1.999.831.00), desempeñando las siguientes funciones, teniendo en cuenta la resolución No. 001 de Enero 2 de 2009, POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE EL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.


Carrera 5 N° 4- 27  
Teléfonos: 864 71 48 – 864 7270  
Telefax 864 8157 ext. 102  
www.Tabio-cundinamarca.gov.co  
TABIO - CUNDINAMARCA



TRABAJO CON VERDADERA HONESTIDAD

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo al nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los Sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean Necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que Contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Realizar las actividades encomendadas a través de la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicione.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dado en Tabío Cundinamarca, a los Dos (2) días del mes de Febrero de Dos Mil Doce (2012) a solicitud de la interesada.

  
**LUZ ELENA MORALES MALAVER**  
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro, PSA Adriana Guerrero  
Revisó, Luz Elena Morales Malaver  
Aprobó, Luz Elena Morales Malaver

Carrera 5 N° 4- 27  
Teléfonos: 864 71 48 – 864 7270  
Telefax 864 8157 ext. 102  
[www.Tabio-cundinamarca.gov.co](http://www.Tabio-cundinamarca.gov.co)  
TABIO - CUNDINAMARCA



*La Suscrita Profesional Universitario de Talento Humano  
Del Municipio De Tabio Cundinamarca*

**CERTIFICA QUE**

Una vez revisada la historia laboral del servidor público, la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.698.004 expedida en Bogotá, se encontró que estuvo vinculado al Municipio de Tabio en los siguientes periodos: según Resolución No. 091 del 16 de marzo de 2012, posesionándose en el cargo el día Veinte (20) de Marzo del mismo año y hasta el Diecisiete (17) de Mayo de Dos Mil Doce (2012), periodo en el cual se desempeñó Como **COMISARIA DE FAMILIA SUPERNUMERARIA**, desempeñando las siguientes funciones:

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar con las entidades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.

CARRRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102

[WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO](http://WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO)

TABIO CUNDINAMARCA



### Continúa Certificación

7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en Tabio Cundinamarca, a los a los Seis (6) Días del Mes de Julio del Año Dos Mil Trece (2013), en atención a solicitud de la interesada.

**VICTORIA PAULINA ORTIZ GAITAN**  
Profesional Universitario Talento Humano  
Municipio de Tabio

MUNICIPIO DE TABIO NIT. 899.999.443-9

CARRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102

[WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO](http://WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO)

TABIO CUNDINAMARCA



## *La Suscrita Profesional Universitario de Talento Humano Del Municipio De Tabio Cundinamarca*

### **CERTIFICA QUE**

Una vez revisada la historia laboral del servidor público, la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.698.004 expedida en Bogotá, se encontró que estuvo vinculado al Municipio de Tabio según Resolución No. 166 de 31 de mayo de 2012 tomando posesión el Primero (1) de Junio de Dos Mil Doce (2012) y hasta el 16 de julio de (2013). Desempeñándose en el Cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** de la planta Global del Municipio de Tabio, registrando como último salario devengado un valor de Dos Millones Quinientos Veinte Mil Doscientos Veintiocho Pesos Moneda Corriente (\$2.520.228), y ejerciendo las siguientes funciones:

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando las políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno institucional y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993 sus decretos reglamentarios, la ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen cumpliendo a cabalidad todas las obligaciones del cargo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia, recomendando a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad.

CARRRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102

[WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO](http://WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO)

TABIO CUNDINAMARCA

### Continúa Certificación

4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. Evaluar de forma independiente el sistema de control interno de la entidad 6. Verificar y promover que el sistema de control interna este formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
7. Verificar y promover que se implemente las acciones establecidas en los planes de mejoramiento y que se envíen oportunamente los avances a los organismos pertinentes.
8. Liderar y promover el proceso de certificación del municipio, supervisando que se cumplan en la entidad los requisitos de la NTCGP 1000:2009.
9. Verificar y evaluar la aplicación de los controles y mecanismos de participación ciudadana, que en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la administración municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
10. Asesorar a la Dirección de la Alcaldía Municipal y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, en la organización, gestión y mejoramiento dentro de la entidad o dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referentes al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
13. Garantizar la oportuna y adecuada entrega de información y recomendaciones para cada una de las dependencias a fin de apoyar la toma de decisiones efectivas y oportunas
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Administración Municipal.

CARRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102

[WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO](http://WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO)

TABIO CUNDINAMARCA

### Continúa Certificación

16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
17. Servir de apoyo al Alcalde, Secretarios y Jefes de dependencias en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
19. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas para el mejoramiento continuo de la institución y el cumplimiento de las metas y proyectos planteados.
20. Crear conciencia en todos los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del modelo estándar de Control Interno.
21. Determinar los procedimientos de detección, prevención y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
22. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y de informes.
23. Promover, liderar y gestionar las acciones propias del proceso de auditoría interna.
24. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.
25. Las demás funciones asignadas y las que correspondan, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en Tabio Cundinamarca, a los a los Seis (6) Días del Mes de Julio del Año Dos Mil Trece (2013), en atención a solicitud de la interesada.



**VICTORIA PAULINA ORTIZ-GAITAN**  
Profesional Universitario Talento Humano  
Municipio de Tabio

MUNICIPIO DE TABIO NIT. 899.999.443-9

CARRRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102

[WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO](http://WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO)

TABIO CUNDINAMARCA



*La Suscrita Profesional Universitario de Talento Humano Del  
Municipio De Tabio Cundinamarca*

**CERTIFICA QUE**

Una vez revisada la historia laboral del servidor público, la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.698.004 expedida en Bogotá, se encontró que estuvo vinculado al Municipio de Tabio según Resolución No. 166 de 31 de mayo de 2012 tomando posesión el Primero (1) de Junio de Dos Mil Doce (2012) y hasta el 16 de julio de (2013). Desempeñándose en el Cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** de la planta Global del Municipio de Tabio, registrando como último salario devengado un valor de Dos Millones Quinientos Veinte Mil Doscientos Veintiocho Pesos Moneda Corriente (\$2.520.228), y ejerciendo las siguientes funciones:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando las políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno institucional y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993 sus decretos reglamentarios, la ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen cumpliendo a cabalidad todas las obligaciones del cargo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia, recomendando a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad.

CARRRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102

[WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO](http://WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO)

TABIO CUNDINAMARCA

### Continúa Certificación

4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. Evaluar de forma independiente el sistema de control interno de la entidad 6. Verificar y promover que el sistema de control interna este formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
7. Verificar y promover que se implemente las acciones establecidas en los planes de mejoramiento y que se envíen oportunamente los avances a los organismos pertinentes.
8. Liderar y promover el proceso de certificación del municipio, supervisando que se cumplan en la entidad los requisitos de la NTCGP 1000:2009.
9. Verificar y evaluar la aplicación de los controles y mecanismos de participación ciudadana, que en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la administración municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
10. Asesorar a la Dirección de la Alcaldía Municipal y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, en la organización, gestión y mejoramiento dentro de la entidad o dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referentes al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
13. Garantizar la oportuna y adecuada entrega de información y recomendaciones para cada una de las dependencias a fin de apoyar la toma de decisiones efectivas y oportunas
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Administración Municipal.



### Continúa Certificación

16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
17. Servir de apoyo al Alcalde, Secretarios y Jefes de dependencias en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
19. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas para el mejoramiento continuo de la institución y el cumplimiento de las metas y proyectos planteados.
20. Crear conciencia en todos los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del modelo estándar de Control Interno.
21. Determinar los procedimientos de detección, prevención y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
22. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y de informes.
23. Promover, liderar y gestionar las acciones propias del proceso de auditoría interna.
24. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.
25. Las demás funciones asignadas y las que correspondan, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en Tabio Cundinamarca, a los a los Seis (6) Días del Mes de Julio del Año Dos Mil Trece (2013), en atención a solicitud de la interesada.

**VICTORIA PAULINA ORTIZ GAITAN**  
Profesional Universitario Talento Humano  
Municipio de Tabio

MUNICIPIO DE TABIO NIT. 899.999.443-9

CARRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102



## CERTIFICACION

El suscrito Alcalde Municipal de Muzo, CERTIFICA que la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá, ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, No.MM-CD-CAG-SG-2013-051, cuyo objeto fue **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS MECI 1000:2005 Y NTCGP 1000;2009, EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MUZO"**, desde el día seis (6) de septiembre hasta el día seis (6) de diciembre de dos mil trece (2013), por un valor de DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000,00), cancelados en tres (3) pagos mensuales de cinco millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos MCTE (\$5.333.333,00) cada uno. Las obligaciones ejecutadas en el término establecido fueron las siguientes:

1. Presentar al supervisor del contrato el diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Muzo.
2. Presentar para aprobación del Supervisor del contrato el cronograma y plan de trabajo de la actualización, seguimiento y evaluación del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de calidad bajo las normas MECI 1000:2005 y NTCGP 1000;2009, en la Alcaldía Municipal de Muzo.
3. Adelantar la revisión y actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
4. Documentar y entregar en medio magnético al supervisor del contrato con copia en un computador de cada secretaria del manual de calidad, la política y objetivos de calidad y los procesos y procedimientos.
5. Implementar y documentar el proceso de auditoría interna.
6. Socializar y capacitar en una oportunidad al recurso humano de cada Secretaria en los conceptos, normas y procedimientos que permitan la actualización, seguimiento y evaluación del modelo estándar de control interno y sistema de




gestión de calidad bajo las normas MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2009, en la Alcaldía Municipal de Muzo.

7. Realizar dos reuniones con el Equipo Integrado de Gestión para capacitarlos en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de calidad.
8. Realizar una capacitación al Equipo integrado de gestión en auditorías internas de calidad.
9. Acompañar la realización de tres (3) Auditorías Internas de Calidad a los procesos que solicite el contratista, una vez implementado el Sistema de Gestión Integrado.
10. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
11. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades bajo su responsabilidad.
12. Realizar en forma mensual el informe detallado de sus actividades, indicando fechas, actividad, y resultado.
13. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de seguridad social (salud y pensión).
14. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.
15. Mantener en forma permanente altos niveles de celeridad y transparencia para atender las obligaciones.
16. Acatar las instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
17. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales vigentes y la ética profesional que enmarca la profesión de abogado.
18. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
19. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.
20. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.



21. Colaborar con el Municipio de Muzo y la Secretaria de Gobierno para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca en las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
22. Las demás relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales, necesarios para garantizar su cumplimiento.

Dada en el Municipio de Muzo a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil catorce (2014) por solicitud de la interesada.



**Dr. LUIS CARLOS SALAZAR ACOSTA**  
Alcalde Municipal



**SECRETARIA GENERAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA**

**CERTIFICA**

Que revisada la información de la historia laboral se pudo establecer que efectivamente la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.698.004 de Bogotá, presta sus servicios a la Administración Municipal de Cajicá, a partir del 1 de enero de 2014 hasta el 11 de septiembre de 2018, desempeñando el cargo **JEFE DE CONTROL INTERNO**, Nivel Directivo, Código 008 Grado 04 y las funciones desempeñadas, son las siguientes:

• **Resolución No.076 de febrero 27 de 2013**

1. Coordinar la revisión y actualización de los instrumentos técnicos que requieran ajustarse e implementarse en la Administración Municipal, para fortalecer el sistema de control interno en el Municipio.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Orientar y coordinar el seguimiento y la evaluación de las actividades administrativas a través del Comité Coordinador de Control Interno del Municipio.
4. Mantener permanentemente informados a los directivos y entidades interesadas acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Dar apoyo a todas las áreas de la administración municipal en la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión y evaluación concordantes con el sistema de control interno.
6. Asesorar y coordinar con las dependencias de la administración, la preparación, evaluación y presentación de los diferentes informes requeridos al Municipio de manera oportuna, solicitada por el Despacho del Alcalde, dependencias de la administración, organismos de vigilancia y control y demás entidades públicas y comunidad en general que lo soliciten.
7. Apoyar a las Secretarías de Despacho de la administración municipal en su sector central en el mejoramiento continuo de la efectividad de la gestión orientada a resultados.
8. Proporcionar al Despacho del Alcalde y a las Secretarías, recomendaciones específicas y viables y apoyar su aplicación práctica.
9. Coordinar con todas las dependencias de la administración municipal la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión, y evaluación concordante con el sistema de control interno.


**Municipio Municipal de Cajicá**  
**CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO**  
 Teléfono: (57) 3741 233220 - (57) 3741 233221 - FAX: (57) 3741 8738258  
 Dirección: Calle 24 No. 4-57 CAJICÁ - CONDAMARCA - COLOMBIA