



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Olga Magdalena Rodríguez Daza

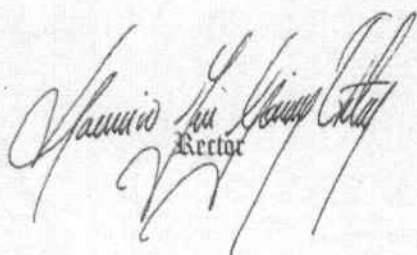
C.C. 53911103 Chia

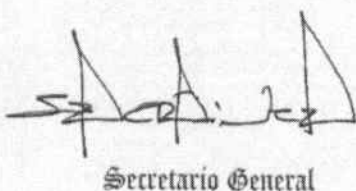
Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 31 días del mes de enero del año dos mil catorce (2014)


Rector


Secretario General


Decano



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 13642-D-2014

*En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de Enero del año dos mil catorce (2014), presidida por el Señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado del alumno(a) **OLGA MAGDALENA RODRÍGUEZ DAZA**, con cédula de ciudadanía No. 53911103 de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de **ABOGADA** mediante el siguiente juramento:*

“¿ JURAIS A DIOS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA ?”

*Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma 40392 que lo acredita para ejercer la profesión de **ABOGADA**.-*

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ

(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO

(FDO.) Decano de Facultad, JULIO CESAR URIBE ACOSTA

*Es fiel copia tomada de su original
Bogotá D.C., 30 de Octubre de 2014*

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 7530D - Libro 3 del 31 de Enero de 2014



REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY No. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE
Especialista en Gestión Pública

EN CHÍA (CUNDINAMARCA) 30 DE OCTUBRE DE 2020, A:

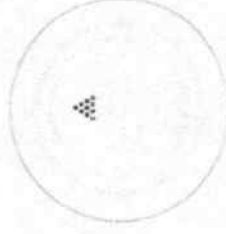
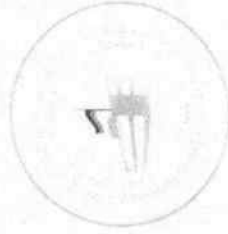
OLGA MAGDALENA RODRIGUEZ DAZA

C.C. NÚMERO 53.911.103 DE CHIA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN


DIRECCIÓN NACIONAL


SECRETARÍA GENERAL





El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 940

El día 30 de octubre de 2020, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**, en ceremonia de graduación virtual presidida por el Señor Director Nacional, Doctor **PEDRO EUGENIO MEDELLIN TORRES**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No. 19771

A

OLGA MAGDALENA RODRIGUEZ DAZA
53.911.103 DE CHIA

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el Diploma con Registro ESAP N°09179, Folio N°13, Libro de registro N° 24.

La graduanda se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

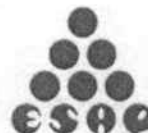
Dado en Bogotá, a los 30 días del mes de octubre de 2020.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Secretario General

Registro y Control Académico
30/10/2020

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá -Cundinamarca
Nit 800165862-2

DESAJ15-THCER- 9491

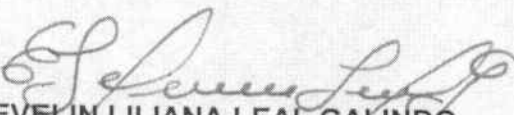
CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señor(a) **RODRIGUEZ DAZA OLGA MAGDALENA**..... con Cédula de Ciudadanía N° **53911103** , presta (prestó) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos:

CARGO DESEMPEÑADO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Citador III	JUZGADO 4 PENAL CIRCUITO DESCONG. BOGOTA D.C.	16/10/2007	31/10/2007
Escribiente Municipal (Descongestión)	JUZGADO 25 CIVIL MUNICIPAL BOGOTA-CUNDINAMARCA	01/08/2010	30/09/2010
Escribiente Municipal	JUZGADO 25 CIVIL MUNICIPAL BOGOTA-CUNDINAMARCA	01/10/2010	09/03/2015

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a solicitud escrita de el(la) interesado(a), hoy nueve (9) de diciembre del año dos mil quince (2015).


EVELIN LILIANA LEAL GALINDO

Sarc

Cualquier tachón o enmendadura sobre esta constancia, hará que la misma carezca de veracidad

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

CERTIFICA:

Que **OLGA MAGDALENA RODRIGUEZ DAZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.911.103 expedida en Chía, laboro con la administración municipal, desde el 1 de julio de 2015 hasta el 3 de junio de 2024, su vinculación fue en Provisionalidad.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de julio de 2015 al 24 de junio de 2019, desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Secretaria de Educación de la Dirección Administrativa y Financiera, Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Colaborar en la definición de necesidades de bienes y servicios de la dependencia para incluirlas en el Plan de Contratación conforme a los procedimientos establecidos.
- 2 - Emitir conceptos sobre los temas que le sean sometidos a consideración de conformidad con la normatividad vigente
- 3 - Efectuar labores de interventoría a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos
- 4 - Proyectar respuesta a los diferentes recursos y peticiones interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 7 - 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
- 8 - 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 al 3 de junio de 2024, se desempeñó el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Secretaria de Educación de la Dirección Administrativa y Financiera, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición y acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del Jefe de Oficina y a la normatividad legal vigente.
3. Revisar y ajustar los actos administrativos que se requieran de acuerdo a los procedimientos que le sean asignados en la dependencia y a la normatividad legal vigente.

4. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Gestionar los procesos contractuales de la dependencia y realizar una revisión jurídica integral en las diferentes etapas y modalidades de contratación pública según normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Ejercer el análisis y evaluación de las ofertas presentadas en las diferentes modalidades de contratación pública, teniendo en cuenta lo señalado en la normatividad legal vigente.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
8. Brindar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
9. Aplicar el sistema de gestión de calidad y 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 que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la servidora Pública y a solicitud de la interesada, según radicado 20249999918620.



MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 7 de junio del 2024

Proyecto: Jimmy Parra - Sc - D.F.P.