

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Sandra Liliana Zamudio

C.C. No. 35.196.957

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
 la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administradora de Empresas

en testimonio se firma y sella este diploma

Saramillo
 Consejo de Fundadores

Quintero
 Rector U.N.D.

[Signature]
 Rector General

[Signature]
 Secretario General

Permiso de Ejercicio otorgado por
 resolución 18245 del 1 de Agosto de 1992,
 Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 328 del Libro de Registro No. 284
 Negotó 15 de Diciembre de 2014
 No. 25659



Corporación Universitaria Minuto de Dios

UNIMINUTO

Acta de Grado No. 572

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

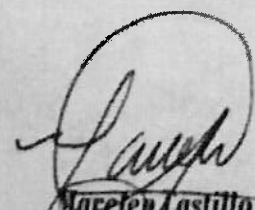
La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,

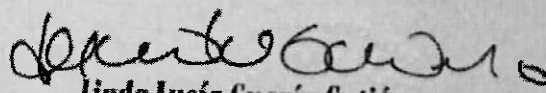
Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día quince (15) de diciembre de dos mil catorce (2014), la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de *Administradora de Empresas* a *Sandra Lilliana Zamudio* con cédula de ciudadanía No. 35196957 quien aprobó el trabajo de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No 25689 que lo acredita como tal, registrado en el Folio 328 del Libro No. 001 de Registro de Títulos expedidos por la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES 91237 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día quince (15) de diciembre de dos mil catorce (2014).


Mariela Castillo Torres
Rectora UVD


Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

EL SUSCRITO SECRETARIO HACIENDA

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **SANDRA LILIANA ZAMUDIO**, identificado con cedula N°: 35.196.957 de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el Contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, según la siguiente descripción:

CONTRATO:	NÚMERO CT-2017-081
FECHA DEL SUSCRIPCION CONTRATO:	7 FEBRERO DE 2017
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y TRAMITE EN ACTIVIDADES DE INDUSTRIA Y COMERCIO, FOES, BANCA DE OPORTUNIDADES Y DELINEACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA"	
VALOR EN PESOS (COP):	\$ 41.167.000
VALOR EN SMMLV:	55.8
PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 MESES
FECHA DE INICIO:	8 Febrero de 2017
ADICIONES:	NO APLICA
PRORROGAS:	NO APLICA
SUSPENSIONES:	NO APLICA
CESIONES:	NO APLICA
FECHA DE TERMINACION	31 Diciembre de 2017
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	31 Diciembre de 2017

Que las obligaciones de contrato fueron las siguientes

1. Apoyar en la administración y seguimiento a la cartera de FOES, industria y comercio, Banca de oportunidades y delineación de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chía según directrices del Director de Rentas.
2. Dar acompañamiento en los procesos de análisis y preparación de la información financiera y estadística de la dependencia verificando el alcance de las metas propuestas y acciones de mejora.
3. Dar trámite a la información de FOES necesaria para la implementación de las NICPS en el Municipio de Chía.
4. Proyectar respuesta a consultas, peticiones, y solicitudes interpuestas por terceros de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Apoyar en la liquidación y recaudo de las rentas Municipales conforme las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar los informes requeridos con indicadores con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir las acciones de mejoramiento en los asuntos concernientes al objeto contractual, según las directrices determinadas por el Director de Rentas.
7. Dar acompañamiento en el registro y revisión de las bases de datos respecto de la información de los diferentes cobros realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la formulación e implementación de estrategias para mejorar el recaudo de la dependencia conforme los procedimientos establecidos.
9. Dar acompañamiento en la verificación y comparación de la información De los créditos FOES según sistema tasa y contribuciones con sus respectivas carpetas.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

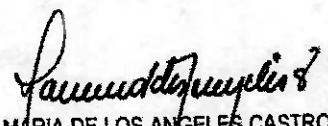
10. Dar trámite a la verificación y comparación de la información de los créditos de Banca de Oportunidades según sistema HASS con sus respectivas carpetas.
11. Rendir y elaborar los información, conceptos, estudio y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
13. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
16. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
17. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
18. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
19. Presentar las cuentas de cobro parciales del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
20. Acreditar sus pagos de SSI como cofizante.
21. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:

9-10 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

La presente certificación se expedida a los Diez (10) días del mes de Abril de 2018


TOMAS ALIRIO VERA TOVAR
DIRECTOR DE RENTAS
SUPERVISOR


MARIA DE LOS ANGELES CASTRO VÁSQUEZ
SECRETARIA DE HACIENDA


Elaboró: Tomas Alirio Vera Tovar



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 78723

**SANDRA LILIANA
ZAMUDIO**

CC 35196957 CHIA

Universidad CORPORACION UNIVERSITARIA
MINUTO DE DIOS

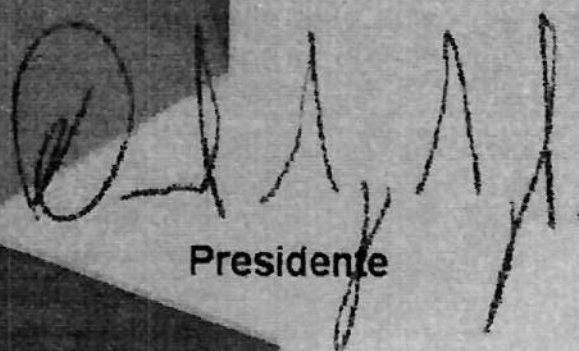
Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 15/12/2014



79053

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 11 del 13/04/15

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large initial 'Q' followed by several stylized, overlapping loops and strokes.

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 78723 otorgada a SANDRA LILIANA ZAMUDIO, con la cédula de ciudadanía No. 35196957, se encuentra vigente.

Que SANDRA LILIANA ZAMUDIO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 78723 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 11 del 13 de Abril de 2015.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el doce (12) de Noviembre de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 12-11-2024 10:15:45 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 120255

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

120255-35196957-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co
Carrera 15 No 88-21 Oficina 803