

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
COLEGIO NACIONAL DIVERSIFICADO
CHÍA - CUNDINAMARCA

NIT: 832.003.903-8 Código DANE: 125175000493 Código ICFES: 044362/008342

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En el Municipio de Chía - Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de Noviembre del año 2012, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria Ejecutiva de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL COLEGIO NACIONAL DIVERSIFICADO, Institución autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el título de Bachiller Técnico en la Especialidad de Sistemas, según resoluciones de reconocimiento oficial N° 003443 del 31 de Julio de 2003 y 005576 del 03 de Diciembre de 2003.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes, que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar:

EL TÍTULO DE
BACHILLER TÉCNICO
EN LA ESPECIALIDAD DE SISTEMAS

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Laura Natalia Domínguez Forero

Identificado (a) con T.I. N° 950915-08258 de Chía, Cundinamarca

Es fiel copia tomada del acta general de graduación N° 059, folio N° 023 de fecha treinta (30) de Noviembre del año dos mil doce (2012), que consta de ciento sesenta y cuatro (164) estudiantes; que comienza con el nombre de ABRIL TUTA CAMILA ANDREA y termina con el nombre de VILLAMIL MENDOZA MAXIMILIANO.

Firmada por

GERMÁN ALBERTO VARGAS PÉREZ
MÓNICA ISABEL RODRÍGUEZ PRIETO

Rector y
Secretaria Ejecutiva

Dada en Chía - Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de Noviembre del año dos mil doce (2012)

FIRMADA Y SELLADA

Rector

Secretaria Ejecutiva

Germán Alberto Vargas Pérez
C.C. 4.168.240 de Mongui - Boyacá

Mónica Isabel Rodríguez Prieto
C.C. 35.479.230 de Chía

Considerando que:

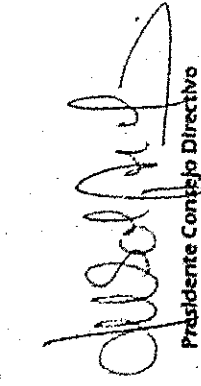
Laura Natalia Domínguez Forero
C.C. 1.072.707.284 C/ija

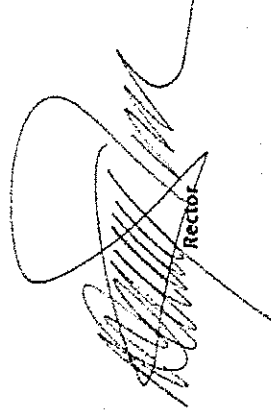
*Aprobó los estudios de pregrado exigidos por la Institución,
en armonía con las Leyes de la República de Colombia, le confiere el título de*

Abogada

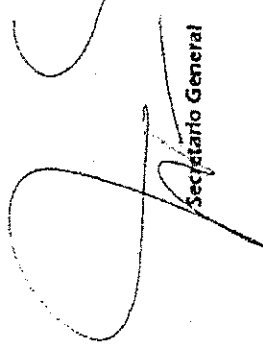
En testimonio de lo anterior se refrenda este diploma por las autoridades académicas

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2019


Presidente Consejo Directivo


Rector


Decano


Secretario General



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

ACTA DE POSTGRADO No. 2386-DCA-2024

En la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de abril Dos Mil Veinticuatro (2024), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno (a)

LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO

C.C 1072707284 CHIA

conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 104565, se le hizo entrega del diploma 31155 confiriéndole el título de:

**ESPECIALISTA EN
DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

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

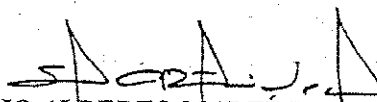
(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ

(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO

(FDO.) Decano, GERMÁN SILVA GARCÍA

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., Abril 5 de 2024


SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Libro 4 Folio No. 218 04PD del 5 de Abril de 2024



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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

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

CERTIFICA QUE:

La Contratista **LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°: 1.072.707.284 de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO 429-2022

FECHA DEL CONTRATO: 28/01/2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS CONDUCTIDOS QUE INGRESAN AL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION (CTP) DEL MUNICIPIO DE CHIA

VALOR EN PESOS: \$31.881.720.00.

VALOR EN SMMLV 31.88

PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (08) MESES

FECHA DE INICIO: 28/01/2022

ADICION N° 1: POR \$6.243.504.00

PRORROGA N° 1: DE UN (01) MES Y DIECISIETE (17) DIAS

SUSPENSIONES: NINGUNA

CESIONES: NINGUNA

NUEVA FECHA DE TERMINACION: 13/11/2022

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

Obligaciones Específicas del Contrato
1. Llevar el registro del ingreso de las personas conducidas de forma transitoria por la Policía al Centro de Traslado por Protección, con el diligenciamiento de los formatos requeridos para su ingreso, en donde además se evidencie los objetos que tiene consigo el conducido al momento del ingreso; la ubicación del mismo de acuerdo a su género y demás trámites jurídicos y administrativos, tanto previos como posteriores que se requieran.
2. Verificar el cumplimiento del procedimiento legal por parte de la Policía y que se ajuste a las medidas oportunas para la conducencia de las personas del Centro de Traslado por Protección (CTP).
3. Aplicar las medidas pertinentes para la protección de los derechos fundamentales de los conducidos con base en lo establecido en el informe individual diligenciado.
4 Informar al personal de la Policía que se encuentre presente en el Centro de Traslado por Protección (CTP), comportamientos del personal conducido que atenten contra su integridad o la de las demás personas que se encuentren en el Centro de Traslado por Protección.
5. Realizar charlas a la comunidad del Municipio de Chía en lo que respecta al conocimiento del procedimiento legal del Centro de Traslado por Protección (CTP). Realizar talleres reflexivos a partir de la construcción colectiva y simbólica, generar entre los participantes, reflexiones para aplicar en la vida, que a su vez debe aportar en el cambio social, con respecto a la cultura ciudadana y la convivencia, generando transformación que prevenga la reincidencia de ingreso al Centro de Traslado por Protección.
6. Aplicar los procedimientos administrativos y legales necesarios amparando el derecho al debido

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

proceso de las personas bajo custodia con base en el diligenciamiento del formato de informe individual de conducción. Una vez realizado el diligenciamiento de los formatos de atención deberá, conforme a los parámetros establecidos por la oficina de archivo y correspondencia de la Alcaldía Municipal, llevar el registro y control del expediente completo, utilizando para ello los respectivos insumos de oficina suministrados por la coordinación del CTP.

7. Entregar las carpetas y/o expedientes al finalizar el turno para su revisión y consolidación en el sistema de información, por parte del coordinador/a.

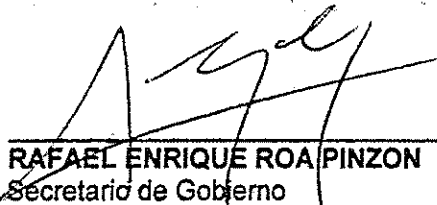
8. Llevar a cabo las labores de apoyo jurídico sin poner en riesgo su integridad ni la de ninguna de las personas de apoyo o de las personas conducidas. Manejo de herramientas ofimáticas.

9. Realizar los informes requeridos por el supervisor del contrato, coordinador/a, y entregar en el tiempo establecido.

10. Cumplir las actividades concertadas con el coordinador y/o supervisor del contrato

1. *Evaluación del contratista*, Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: 9-10 = EXCELENTE:

Fecha de elaboración: 18 de noviembre de 2022


RAFAEL ENRIQUE ROA PINZON
Secretario de Gobierno

Elaboró: SANTIAGO VANEGAS Q-Contratista
Revisó: RAFAEL ENRIQUE ROA PINZON- Secretario de Gobierno

	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL	Versión:	02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-11-01-38

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA:

Que LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.072.707.284 de Chía (Cundinamarca), se encuentra vinculada a la planta de personal de la entidad; que durante el periodo del dieciséis (16) del mes de febrero de 2023, hasta el día diez (10) de enero de 2024, en virtud de la Resolución de nombramiento No. 023 de 2023 y al Acta de posesión No. 05-2023, fue titular del cargo de Profesional Universitario área funcional Apoyo a Delegadas, grado 02, código 219, empleo de provisionalidad.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018 *“Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca”*, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Acompañar, ejecutar y desarrollar el análisis y sustanciación de los asuntos a su cargo conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos de su dependencia.
2. Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones que le sean asignadas.
3. Revisar y elaborar la respuesta a las consultas jurídicas, actuaciones, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los procedimientos de su dependencia.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar e intervenir sobre asuntos de su competencia en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación de los planes estratégicos institucionales conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
6. Adelantar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los trámites y procedimientos a su cargo.
7. Acompañar y ejecutar las actividades y trámites de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general de acuerdo a los procedimientos y asuntos de su dependencia con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
8. Acompañar y apoyar al Personero Municipal y las Personerías Delegadas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
10. Representar al Personero Municipal en las juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.



Información:
Presente este
documento o llame al
899.999.172-8

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA

17/10/2024 12:04:01 a.m.

Al contestar cite este No.: 20240010007359

Tipo Documento: COMUNICACION OFICIAL INTERNA

Remite a: DIRECCIÓN GENERAL

Archivos: SIN

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL		Versión:	02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	02/04/2024
			Código:	PA-FT-11-01-38

- 11.Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
- 12.Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
- 13.Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
- 14.Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
- 15.Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
- 16.Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

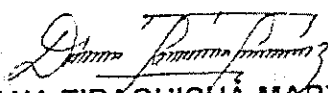
Se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).


DIANA TIBAQUICHÁ MARTÍNEZ
 Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera *97*
 Proyecto: Laura Sánchez – Profesional Universitario
 TRD:112-12

- organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
12. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
 13. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
 14. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
 15. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


DIANA TIBAQUICHÁ MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera 
Proyecto: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera 

TRD-112-12

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA:

Que LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.072.707.284 de Chía (Cundinamarca), desempeñó el cargo de Profesional Universitario, grado 03, código 219, empleo de provisionalidad, desde el día once (11) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018 *"Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca"*, modificada por la resolución No 052 de 2023, dentro de sus funciones se encontraban:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, MIPG, Sistema de Gestión Calidad, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia y directrices del Gobierno Nacional;
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. 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;
4. 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;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. 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;
8. Implementar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. 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;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

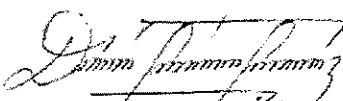
Personería
Municipal de Chía
Cundinamarca
Información:
Personería
Municipal de Chía
Cundinamarca
601984444 ext 8005

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Al contestar cite este No.: 20230010000123
Tip. Documentos: COMUNICACION OFICIAL ESCRITA
Remite a: PERSONA NATURAL
Anexos: SIN

12. Brindar apoyo profesional a la Personería Municipal en la planeación, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, contractuales, presupuestales, financieros, de Administración del Talento Humano, según las necesidades y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Representar al Personero Municipal en las juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
14. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
15. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad, conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
16. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
17. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
19. Elaborar y adelantar los planes anuales de auditorías de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad.
20. Coordinar y controlar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad ejecutado en la Personería Municipal de Chía, mediante recolección de datos, análisis de información, manejo de indicadores y presentación de informes, de acuerdo a la reglamentación técnica y legal vigente, para tener conocimiento del desempeño del sistema y formular acciones de mejora al interior de la Entidad.
21. Apoyar a la Alta Dirección en la definición, difusión y mantenimiento de la Política de Calidad y los principios del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los protocolos, requerimientos y disposiciones sobre la materia.
22. Brindar asesoría y soporte en el desarrollo de la creación, mejoramiento, seguimiento de los procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Chía, acorde a las disposiciones legales vigentes, en materia de normas estandarizadas y parámetros establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Atender y coordinar el desarrollo de las auditorías internas o externas realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, así como las acciones de mejora que se deriven o no de dichas auditorías, conforme a lo señalado en los informes y requerimientos.
24. Consolidar la información requerida, hallazgos, insumos, evidencias, que resulten de las auditorías a las dependencias conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorías.
25. Realizar el seguimiento respectivo a las diferentes dependencias para observar el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes a los informes presentados de plan de mejoramiento.
26. Administrar, controlar y actualizar la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad, acorde con las solicitudes que reportan los responsables de los procesos internos de la Personería Municipal de Chía.

27. Evaluar los riesgos de los diferentes procedimientos en las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Consolidar y proferir la información requerida por los entes de control externos en materia de control interno y demás, en los términos señalados de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
29. Desarrollar los lineamientos propuestos en los planes de acción de la dependencia que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades planteadas, acorde con los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
30. Realizar un seguimiento periódico a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería Municipal de Chía, mediante la revisión de la información reportada por cada uno de los procesos, con el fin de determinar la conformidad del Sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

Se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



DIANA TIBAQUICHÁ MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera *DT*
Proyecto: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera *DT*

TRD:112-12