



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio María Auxiliadora Chía - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según
Resolución No. 000000 del 16 de Junio de 1994

Confiera a :

Erika Patricia Cortes Sánchez
C.C. 35.479.865 de Chía

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Anotado al Folio 001 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 1



Dado en Chía - Cundinamarca a 7 de Diciembre de 1996

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995,
de la Presidencia de la República.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO



COLEGIO MARIA AUXILIADORA
CRA. 9a. No. 10-51
TEL: 8630430
CHIA CUNDINAMARCA

Inscripción S.E. 060 Inscripción Dane 32517500029

En Chía - Cundinamarca a los siete (7) días del mes de Diciembre de 1996 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO MARIA AUXILIADORA CHIA - CUNDINAMARCA. Institución aprobada hasta el año 2000 inclusive en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación Cundinamarca, para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; según Resolución No. 000600 del 16 de Junio de 1994.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Erika Patricia Cortes Sánchez
C.C. 35.479.865 de Chía

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 016 del 7 de Diciembre de 1996, consta de 63 alumnos; comienza con el nombre de Aldana Barrera Luz Esperanza y cierra con el nombre de Villamizar Muñoz Angela Marcela. Firmada por HNA. BLANCA CASTRO ROJAS (Rector) y HNA. MARIA REBECA MOLANO VILLATE (Secretario).

Dada en Chía - Cundinamarca a los siete (7) días del mes de Diciembre de 1996.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

Blanca Castro Rojas
HNA. BLANCA CASTRO ROJAS
Rector
C.C. 41.515.399 de Bogotá

Maria Rebeca Molano Villate
HNA. MARIA REBECA MOLANO VILLATE
Secretario
C.C. 20.479.416 de Choachí



021

DFP. 832 -2021

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

CERTIFICA:

Que **ERIKA PATRICIA CORTES SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.479.865, laboró con la administración municipal desde el 1 de abril de 2016 hasta el 05 de agosto de 2021, su vinculación fue en provisionalidad.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 01 de abril de 2016 al 18 de junio de 2019, desempeñó el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, código 407, grado 02, en la Secretaría de Hacienda, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 2 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 3 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados
- 4 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 5 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 6 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos 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 05 de agosto de 2021, desempeñó el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA**, código 425, grado 09, en la Inspección Sexta de Policía – Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos – Secretaría de Gobierno, de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
2. Adelantar las acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia cumpliendo con los parámetros de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia cumpliendo con los parámetros determinados.



4. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento establecido y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.
5. Atender y orientar a los usuarios personal o por los medios de comunicación dispuestos, para el efecto, por la Alcaldía, suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
6. Organizar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
8. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados.
9. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental al archivo central del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental o archivo central del municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, según radicado 20219999924445.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 25 de agosto de 2021

Elabora: Elsa Reyes – Secretaria Ejecutiva