

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	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 revisado el archivo que reposa en la entidad se encontró que **SERGIO IVAN CHACON NIAMPIRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.069.728.496 de Fusagasugá, laboró en la Personería Municipal de Chía, desempeñando el cargo de Personero Delegado para la Protección de los Derechos Humanos y de las Víctimas, nivel directivo, código 040, grado salarial 02, empleo de libre nombramiento y remoción, según consta en el acta de posesión No. 011 de 2024 y Resolución de nombramiento No. 047 de 2024, desde el día ocho (08) de marzo de 2024 hasta el día treinta (30) de septiembre de 2024, según consta en la resolución No. 127 de 2024 por medio de la cual se aceptó su renuncia. Que conforme 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 encontraban:

1. Dirigir las actividades de atención y orientación jurídica a los ciudadanos víctimas del conflicto armado en sus diferentes consultas, brindar asesoría dentro de las competencias de la Personería Delegada e indicar la autoridad a que deben dirigirse para la solución de sus problemas.
2. Dirigir y atender las solicitudes y trámites de los Usuarios en general, en especial los relacionados con su área funcional y acceso a la justicia.
3. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con el trámite de atención, orientación y asistencia a la población víctima con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar el protocolo del área de gestión en relación con la protección de los Derechos Humanos.
5. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de la Personería Municipal en relación con el proceso de declaración, registro, actualización, inclusión y demás trámites de atención a la población víctima en el RUV para el acceso a los beneficios, retorno y reubicación, establecidos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas relacionadas con la materia.
6. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
7. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
8. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
9. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
10. Participar y elaborar los Informes Internos y Externos que sean requeridos.
11. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
12. 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.
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.


Información:
Presente este
documento o llame al
899.999.172-8

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
30/09/2024 4:48:02 p.m.
Al contestar cite este No.: 20240010006845
Tipo Documento: COMUNICACION ORAL RECIBIDA
Tipo Documento: CERTIFICACION LABORAL
Remitido a: DIRECCION GENERAL

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

- 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.

Que mediante resolución No. 074 de 2024 se le efectuó el encargo de funciones como Personero Delegado para la Vigilancia de la Gestión Administrativa, desde el día diez (10) de mayo hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2024, dentro de sus funciones se encontraban:

- 1. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con la vigilancia administrativa de la Administración Municipal, asuntos presupuestales y financieros, contratación estatal tanto del nivel central y entidades descentralizadas, vigilancia de los servicios públicos domiciliarios, protección al consumidor y protección del medio ambiente.
- 2. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
- 3. Coordinar la recepción, trámite, atención de quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración municipal y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos.
- 4. Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.
- 5. Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desempeño de las funciones asignadas.
- 6. Vigilar que las entidades y dependencias de la Administración Municipal ejecuten el plan de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Concejo Municipal.
- 7. Solicitar a los servidores de la Administración Municipal la documentación o los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- 8. Ejercer vigilancia administrativa en relación con la programación, liquidación y ejecución presupuestal para que estos se ajusten al Plan de Desarrollo, los planes, programas y proyectos ordenados por las normas generales y que se apliquen los procedimientos reglamentarios.
- 9. Ejercer vigilancia administrativa en relación con las disposiciones sobre distribución de los recursos propios y provenientes de la Nación y otras entidades. En caso de incumplimiento, instaurar las acciones a que hubiere lugar.
- 10. Ejercer vigilancia administrativa y evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el municipio.
- 11. Ejercer vigilancia administrativa sobre los procedimientos y actuaciones en temas de contratación que adelante el municipio.
- 12. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas, y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime convenientes.
- 13. Coordinar la recepción, trámite y solución de quejas y reclamaciones de los usuarios de los servicios públicos Domiciliarios y exigir su pronta solución.
- 14. Vigilar en forma constante y directa los sistemas utilizados para el cobro de los servicios públicos.
- 15. Solicitar a las autoridades competentes, según el caso, las investigaciones por violación a las normas legales relacionadas con el control de los asentamientos anormales y la protección del ambiente del Municipio.
- 16. Coordinar la recepción de quejas y solicitar la intervención de los organismos técnicos, judiciales y policivos competentes, para iniciar las investigaciones, y ejercer las acciones autorizadas por la ley en procura de la defensa de los derechos e intereses del consumidor.
- 17. Concurrir a la defensa y protección de los derechos del consumidor, promoviendo y desarrollando acciones pedagógicas para el conocimiento de los mismos y vigilando de

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

manera eficaz el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los productores y proveedores de bienes y servicios

18. Vigilar la intervención de la administración municipal en la protección al consumidor en relación al control de precios, pesas y medidas, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

19. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.

20. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.

21. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.

22. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.

23. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.

24. 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.

25. 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.

26. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.

27. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.

28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que mediante resolución No. 111 de 2024, se le efectuó el encargo de funciones como Director Administrativo y Financiero, desde el ocho (08) de agosto hasta el veintiuno (21) de agosto de 2024, dentro de sus funciones se encontraban:

1. Participar en la planeación y gestión jurídica de los procesos de contratación, a través de las diferentes modalidades, conforme al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el funcionamiento de la entidad y cumplimiento del Plan estratégico, planes de acción anuales y normatividad correspondiente.

2. Verificar que los procesos de contratación a través de las diferentes modalidades, se ejecuten conforme al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el funcionamiento de la entidad y en cumplimiento del Plan estratégico, planes de acción anuales y normatividad correspondiente.

3. Participar en el ajuste a los procesos de contratación conforme al plan de mejoramiento establecido a través de las diferentes modalidades, a fin de que se ejecuten conforme al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el funcionamiento de la entidad y en cumplimiento del Plan estratégico, planes de acción anuales y normatividad correspondiente.

4. Analizar, adelantar y ejecutar los trámites asignados y los procesos contractuales de las dependencias de le Personería Municipal en las diferentes modalidades de selección de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Realizar una revisión jurídica integral de las diferentes etapas y modalidades de contratación.

6. Elaborar la documentación requerida para los trámites administrativos y procesos contractuales de la entidad.

7. Elaborar los informes de contratación que sean requeridos.

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

8. Ejercer el análisis y evaluación de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación.
9. Brindar apoyo profesional a la Personería Municipal en la planeación, preparación, evaluación, estudios y análisis para la selección objetiva y la adjudicación de la mejor propuesta de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar los procesos necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios aplicables a la contratación estatal, y de manera particular la transparencia, selección objetiva y publicidad.
11. Acompañar y adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
12. Apoyar al Personero Municipal y/o Personeros Delegados en la elaboración de 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.
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.

Que la asignación mensual establecida para dicho cargo a la fecha de retiro fue de SEIS MILLONES TREINTA Y DOS MIL DOCE PESOS M/CTE. (\$6.032.012.-).

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Diana Tibaquichá - Director Administrativo y Financiero
Revisó: Diana Tibaquichá - Director Administrativo y Financiero

TRD: 112-12



RESILIENCIA Y GESTIÓN DEL RIEGO SAS

NIT. 900.975.298-6

CERTIFICACIÓN LABORAL

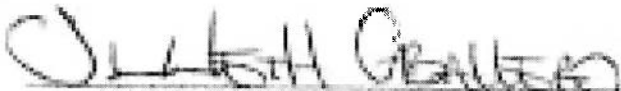
De acuerdo con los datos que reposan en nuestros archivos, el Señor **SERGIO IVÁN CHACÓN NIAMPIRA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.089.728.406 de Fusagasugá, presta sus servicios a nuestra empresa mediante un contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de **CONSULTOR SST** desde el 15 de enero de 2020 a la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

1. Otorgar asesoría constante y recomendaciones al personal de Gestión Humana en temas relativos a su área (Abogado)
2. Formular planes estratégicos y prácticas para abordar asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Ayudar a establecer sistemas de control para el cumplimiento del modelo empresarial en las prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Revisar sistemas y procesos del SGSST, y establecer acciones correctivas.
5. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas cliente.
6. Mantener actualizados los procedimientos, políticas, matrices y cualquier documento de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Determinar las necesidades de capacitación de los trabajadores y establecer el respectivo plan anual de capacitaciones, su ejecución y control.
8. Apoyar la gestión del COPASST y Comité de Convivencia Laboral de las empresas cliente.
9. Ejercer las acciones de control en todos los procesos asignados por la Gerencia.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C. a los (21) días del mes enero del año

2021.

Cordialmente,


MARIA JINNETH CABALLERO CARRERO
Gerente General



LEC- 011-21

LACTEOS LA ESPECIAL S.A.S.
NIT 830.118.339-0

CERTIFICA

Que el señor **CHACÓN NIAMPIRA BERGHO IVÁN**, identificado con cédula de ciudadanía 1.059.728.496 de Fusagasugá, prestó sus servicios para esta compañía por medio de contrato laboral a término indefinido desde el día 1 de octubre de 2018 al 15 de abril de 2021, desempeñando el cargo de Director Jurídico, cumpliendo las siguientes funciones:

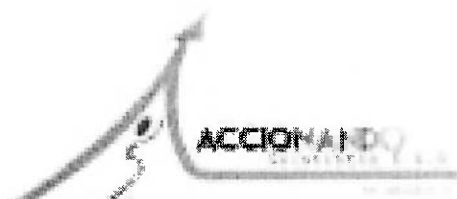
1. Planificar, programar y ejecutar las directrices que dan inicio al departamento jurídico de la compañía.
2. Crear el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía, de acuerdo con las necesidades propias de la sociedad.
3. Fijar y organizar las modalidades de contratación civil, comercial y laboral que celebra la sociedad con trabajadores y terceros actualizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Establecer protocolos y procedimientos para determinar el proceso de selección, inducción, contratación, reintegración y capacitación del personal de trabajadores que se vincula de forma directa con la compañía.
5. Realizar procesos de afiliación como verificación de pagos a la Seguridad Social de los trabajadores, procesos de desafiliación y reporte ante las respectivas entidades.
6. Capacitar a la planta de trabajadores en áreas laboral, SS-SGT y de la seguridad social.
7. Generar procesos de liquidación de los trabajadores como negociación colectiva.
8. Representar a la compañía en los asuntos de carácter legal ante entidades judiciales, control y supervisión.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado

Cordialmente,


LUIS FERNANDO OJEDA TORRES
Rep. Legal LACTEOS LA ESPECIAL S.A.S.

Carrera 120 No. 53-74 Sur - Barrio Tanguito - Tel: 568 44 59
Cel: 310 345 2175 - E-mail: lacteoslaespecial@gmail.com - Bogotá, D.C.



Talento Humano

Accionando Soluciones S.A.S, identificada con número NIT
901007519-0., en virtud del objeto social que desarrolla como firma asesora

CERTIFICA

Que, **SERGIO IVÁN CHACÓN NIAMPIRA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.069.728.496 expedida en Fusagasugá, Presta Servicios Profesionales en calidad de asesor jurídico para Accionando Soluciones S.A.S., desde el día dos de octubre 2016 a la fecha, apoyando en las siguientes actividades.

Algunas de las funciones que desempeñó fueron:

1. Asesorar a la alta dirección de los Centros de protección de propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca en cumplimiento del anexo técnico.
2. Apoyar en los procesos de ambientales que cumplen las instituciones de protección como demás empresas cliente en cumplimiento del marco normativo según las características que le rigen.
3. Asistir en los asuntos de índole jurídico frente a la supervisión y atención del personal de trabajadores en el cumplimiento de sus compromisos contractuales de carácter laboral.
4. Formular, orientar políticas y directrices para los asuntos legales de las instituciones de protección en materia laboral, garantizando la unidad de criterio jurídico de la función en todas las sedes.
5. Garantizar la correcta afiliación al Sistema de Seguridad Social de la totalidad de los trabajadores, como también el control efectivo de los aportes.

Esta certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2021 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FREDY GUIOVAN TORRES PINTO
Profesional Recursos Humanos

Calle 8ª No. 1-29. Oficina 204. Fusagasugá- Cundinamarca.

Teléfono (+57) 3202449864

accionandosoluciones@outlook.com

*
JHS
HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA
NIT: 890962597-7

La suscrita, Hermana MARIA AMANDA MIRANDA BETANCOURT, mayor de edad, con domicilio y residencia en Arbeláez (Cundinamarca) identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.677.536 expedida en Copacabana (Antioquia), actuando en representación del INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA, entidad religiosa sin ánimo de lucro, con domicilio en el municipio de Copacabana (Antioquia), erigida canónicamente en la Arquidiócesis de Medellín con el Decreto Arzobispal N° 11 del 21 de febrero de 1977, gozando así de Personería Eclesiástica, Jurídica y Civil reconocida por la Gobernación de Antioquia mediante resolución 20578 del 12 de agosto de 1.977 y Directora del CENTRO DE BIENESTAR DE ARBELAEZ (Cundinamarca).

CERTIFICO:

Que el señor Sergio Iván Chacón Nampira, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 1.069.728.496 expedida en Fusagasugá, prestó servicios al Instituto en el Centro Bienestar del Anciano Arbeláez, desempeñando satisfactoriamente el cargo de Coordinador, desde el 01 de Mayo de 2015 hasta el 30 de Junio de 2016. Su tipo de contrato fue a término fijo.

Algunas de las funciones realizadas por el profesional fueron:

- Coordinador los procesos en apoyo a la Dirección del Centro.
- Elaborar informes de gestión e indicadores respecto del cumplimiento y avances institucionales a la entidad matriz.
- Apoyar en el proceso de habilitación de los distintos servicios en salud de instituciones con objeto social diferente ante la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca.
- Gestionar el avance de los comités institucionales establecidos por normatividad. Verificar el cumplimiento de actividades del total de trabajadores como generar los respectivos planes de mejora, frente a anomalías con el personal.
- Supervisar el cumplimiento efectivo del envío de informes ante los entes que los solicitaran.
- Atender las visitas de las distintas entidades de control de orden Nacional, como carácter interno de la entidad Matriz y dar cumplimiento a los requerimientos.

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los venti seis (26) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,


C. C. 42.677.536 expedida en Copacabana (Antioquia)
Directora CBAA

2021-01-26 09:31

*
JHS
HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA
NIT: 890962597-7

La suscrita, Hermana MARIA AMANDA MIRANDA BETANCOURT, mayor de edad, con domicilio y residencia en Arbeláez (Cundinamarca) identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.677.536 expedida en Copacabana (Antioquia), actuando en representación del INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA, entidad religiosa sin ánimo de lucro, con domicilio en el municipio de Copacabana (Antioquia), erigida canónicamente en la Arquidiócesis de Medellín con el Decreto Arzobispal N° 11 del 21 de febrero de 1977, gozando así de Personería Eclesiástica, Jurídica y Civil reconocida por la Gobernación de Antioquia mediante resolución 20578 del 12 de agosto de 1.977 y Directora del CENTRO DE BIENESTAR DE ARBELAEZ (Cundinamarca).

CERTIFICO:

Que el señor Sergio Iván Chacón Nampira, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 1.069.728.496 expedida en Fusagasugá, prestó servicios al Instituto en el Centro Bienestar del Anciano Arbeláez, desempeñando satisfactoriamente el cargo de Coordinador, desde el 01 de Mayo de 2015 hasta el 30 de Junio de 2016. Su tipo de contrato fue a término fijo.

Algunas de las funciones realizadas por el profesional fueron:

- Coordinador los procesos en apoyo a la Dirección del Centro.
- Elaborar informes de gestión e indicadores respecto del cumplimiento y avances institucionales a la entidad matriz.
- Apoyar en el proceso de habilitación de los distintos servicios en salud de instituciones con objeto social diferente ante la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca.
- Gestionar el avance de los comités institucionales establecidos por normatividad. Verificar el cumplimiento de actividades del total de trabajadores como generar los respectivos planes de mejora, frente a anomalías con el personal.
- Supervisar el cumplimiento efectivo del envío de informes ante los entes que los solicitaran.
- Atender las visitas de las distintas entidades de control de orden Nacional, como carácter interno de la entidad Matriz y dar cumplimiento a los requerimientos.

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los venti seis (26) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,


C. C. 42.677.536 expedida en Copacabana (Antioquia)
Directora CBAA

2021-01-26 09:31

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Preservación Jurídica No. 7343 del 18 de mayo / 1962 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

COMO NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE
PUNAGABUGA, HAGO CONSTAR QUE ESTA
COPIA FOTODUPLICADA CORRESPONDE AL ORIGINAL QUE SE TENDRA A LA VISTA

Sergio Iván Chacón Niampira

Identificado por la Cédula de Identación No. 1.124.732.966 de Páeznari

CURSO Y APROBO TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO
UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TITULO DE:

Abogado

EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C. A LOS 21 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1964

Santos Garmezán
RECTOR



Carlos López
SECRETARIO GENERAL



Libro No. 21, Folio 68, Registro 8812, Acta 1003, Fecha 21 de noviembre de 1964



Fundación Universitaria Los Libertadores

Personería Jurídica Resolución No. 7542 de mayo de 1992 Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 84503

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el día veintiocho (28) del mes de Noviembre del año dos mil catorce (2014), la Fundación Universitaria Los Libertadores, representada legalmente por la Rectora SONIA ARCINIEGAS BETANCOURT, previa la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos internos, celebró ceremonia de graduación, con el objeto de conferir el título de:

ABOGADO

Código SNIES 53041

A: SERGIO IVAN CHACON NIAMPIRA

C.C No. 1.969.728.436 DE FUSAGASUGA

Una vez el graduando emitió el juramento de graduación el Presidente de la Ceremonia procedió a entregarle el diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión conforme a la normatividad vigente.

En constancia, de lo antedicho, se emite la presente acta para todos los efectos legales, a los veintiocho 28 días del mes de Noviembre del 2014

Diploma registrado internamente con el número 90312 Libro 28 Folio 69.




JOHN JAIRO CHAPARRO ROMERO
SECRETARIO GENERAL

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 046

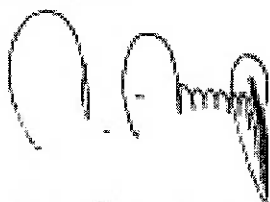
La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veintuno (21) de Abril de (2021), 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 Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo a Sergio Ivan Chacon Nianpira con cédula de ciudadanía No. 1.069.728.196 quien aprobó la opción 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 141648 que lo acredita como tal, registrado en el Folio 222 del Libro No. 011 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 Calificando según Código SNIES 103152 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veintuno (21) de Abril de (2021).



Javier Alonso Arango Pardo
Rector UVD



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General



Corporación Universitaria Minuto de Dios

Sergio Ivan Chacon Niampira

CC No. 1.069.728.496

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

**Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales,
Seguridad y Salud en El Trabajo**

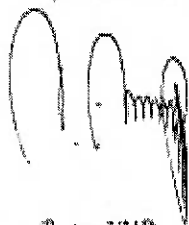
en testimonio se firma y sella este diploma



Consejo de Fundadores



Rector General



Rector UVD



Secretario General

