



República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

OSCAR ARMANDO SANDOVAL

C.C. N°. 79517535 de Bogotá D.C.

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

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 29 de Julio de 2020

Rector

Secretaria General



Decano



Fundación Universitaria del Área Andina
ACTA DE GRADO No. 908

En Bogotá D.C., el 29 de julio de 2020 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 029 del 13 de julio de 2020, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, el Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctor Mauricio Andrés Hernández Anzola y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **OSCAR ARMANDO SANDOVAL**, Identificado con C.C. No. 79517535 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el psum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 065 del 27 de noviembre de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 12, Folio 143, Registro 73159

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

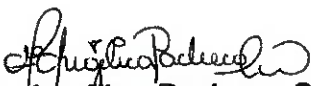
MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ ANZOLA, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 29 días del mes julio de 2020.

Código Seguro de Verificación: b0h...JQ9iea35pbTO




María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General



...COPIA DIGITAL AUTÉNTICA...



República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

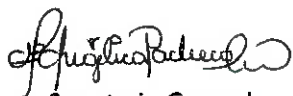
OSCAR ARMANDO SANDOVAL
C.C. N°. 79517535

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió
los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

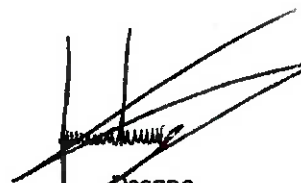
ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 27 de Enero de 2023


Rector


Secretaria General




Decano



Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 971

En Bogotá D.C., el 27 de enero de 2023 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

OSCAR ARMANDO SANDOVAL

Identificado con C.C. No. 79517535, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 2, folio 124, registro 22676.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes enero de 2023.



María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General





REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 18582647 - 23/12/2015

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: OSCAR ARMANDO SANDOVAL, Con Cedula de Ciudadania No. 79.517.535

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En constancia de lo anterior se firma la presente en Chia, a los veintitres (23) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SUBDIRECTORA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://verificados.sena.edu.co>, bajo el número 951360707193CC79317333A.



Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

OSCAR ARMANDO SANDOVAL

Con Cédula de Ciudadanía No. 79.517.535

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Chia,
a los veintitres (23) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por
MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SUBDIRECTORA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

19582647 - 23/12/2015

No y FECHA REGISTRO

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO DE CUNDINAMARCA

CU-GTH-CL1641S-2023 pág. 1 de 2

CERTIFICA

Que el señor **ÓSCAR ARMANDO SANDOVAL** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.517.535 de Bogotá D C, fue servidor y prestó sus servicios como se relaciona a continuación:

NUM.	FEC. INICIO	FEC. FIN	CLASE DE NOMBRAMIENTO	SEDE
01	01/02/2022	31/03/2022	Supernumerario-Auxiliar Administrativo 5120-04	Registraduría Municipal de Chía
02	01/04/2022	30/04/2022	Supernumerario-Auxiliar Administrativo 5120-04	Registraduría Municipal de Chía
03	04/07/2023	14/07/2023	Supernumerario-Auxiliar Administrativo 5120-04	Registraduría Municipal de Chía
04	23/10/2023	03/11/2023	Supernumerario-Auxiliar Administrativo 5120-04	Registraduría Municipal de Chía

Que su última vinculación como supernumerario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04**, en la Registraduría Municipal de Chía, fue del 23/10/2023 al 03/11/2023 con una jornada laboral de las 08:00 horas a las 17:00 horas.

Que, mediante la Resolución No.4171 de 2023, las funciones a desempeñar en el cargo Auxiliar Administrativo 5120-04, son:

1. *Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.*
2. *Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.*
3. *Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.*
4. *Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.*
5. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.*
6. *Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.*
7. *Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.*
8. *Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.*

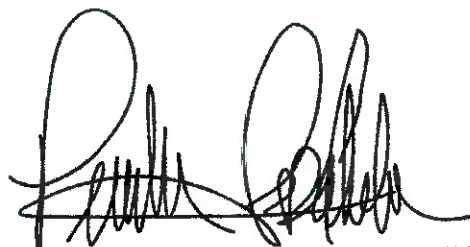
ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes

Continuación de certificación Laboral de **OSCAR ARMANDO SANDOVAL** CU-GTH-CLS-1641-2023 pág. 2 de 2

9. *Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.*
10. *Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.*
11. *Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C el 06 de diciembre de 2023.



PAULA MELISA SEPULVEDA PINTO
Coordinadora Talento Humano
Delegación Departamental de Cundinamarca

Elaboró: Daniela Díaz Camelo.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes



**ALCALDÍA
MUNICIPAL**

21/01/2020 09:46:47
a.m.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Al contestar cite este No. 20200002101500

Tp. Comunicación COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA

Tp. Documento CERTIFICACIÓN LABORAL

Remite a PERSONAL ATUADO

Aprobado BIN



Información
Presente este
documento o Remite al
88444441

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

CERTIFICA:

Que **OSCAR ARMANDO SANDOVAL**, identificado con cédula de ciudadanía número 79517535, laboró con la administración municipal desde el 22 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2019, su vinculación fue en carrera administrativa.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Que del 22 de abril de 1997 al 30 de junio de 2015 se desempeñó como **CELADOR**, código 477, grado 01.

Del 01 de julio de 2015 al 20 de marzo de 2017, se desempeñó como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (E)**, código 407, grado 06, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas
- 2 - Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos.
- 3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.
- 4 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados
- 5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas
- 8 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad
- 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 vigentes sistemas
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 21 de marzo de 2017 al 25 de junio de 2019, desempeñó el cargo de **TECNICO OPERATIVO (E)**, código 314, grado 03 en la Dirección de Turismo, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos



- 3 - Realizar actividades de registro y actualización de la base de datos con el fin de mantener un fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 4 - Efectuar la preparación y logística de las diferentes actividades de la dependencia contribuyendo con su óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos.
- 5 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Colaborar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 7 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia
- 8 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a las parámetros establecidos
- 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 vigentes sistemas
- 10 - 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 31 de diciembre de 2019, desempeñó el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (E), código 314, grado 03 en la Dirección de Servicios Administrativos, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa, operativa, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia
- 2 - Actualizar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la dependencia correspondientes a la optimización de recursos disponibles
- 3 - Asistir en los procesos, programas y actividades para la consolidación, control y sistematización de información, según los indicadores de seguimiento establecidos en los programas y proyectos
- 4 - Atender y orientar usuarios externos e internos, sobre información requerida de los procesos, procedimientos, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con los términos legales vigentes
- 5 - Presentar estudios, análisis, y proyecciones propios, para la identificación, viabilidad, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión según los requerimientos del superior inmediato
- 6 - Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas, requeridos para los diferentes comités o consejos, de acuerdo con los lineamientos de los diferentes órganos de consulta y planeación
- 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.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, según radicado número 2019999938076.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO.
Directora de Función Pública.


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

79517535

PERTENECE AL SUBGRUPO DE:
 1A. LINEA 00 2A. LINEA 00 3A. LINEA 19
 31-DIC 31-DIC 31-DIC

APELLIDOS Y NOMBRES
SANDOVAL
OSCAR ARMANDO
 EMPLEADO
 PROFESION



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA SUBGRUPO NACIONAL
 Este es un documento público y se requiere presentarlo para los siguientes actos:
 Tener acceso de los empleos públicos o privados
 Ingresar a la cámara administrativa
 Obtener o renovar el pase o licencia para conducir vehículos
 Registrarse como profesional y ejercer la profesión
 Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
 Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
 En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe exhibir presentación inmediata en el cuerpo de tropas y presentarse al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

79517535
18 JUN 06
TE. RAON MARIO MIRON
 COPIA No. 10



**CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional 195.306

Resolución No. 140 del 09/09/2024



**OSCAR ARMANDO
SANDOVAL**
C.C. 79517535

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
Fecha del título: 29/07/2020



Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZÚNIGA
CARVAJAL
Fecha: 12-09-2024 08:20:37
AM



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en 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

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

MATRÍCULA PROFESIONAL No. 195306

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN



Que a OSCAR ARMANDO SANDOVAL, con cédula de ciudadanía No. 79517535 y título profesional otorgado por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, le fue otorgada la matrícula profesional, al tenor de lo ordenado en la Resolución No. 140 del 09 de Septiembre de 2024, para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS en el territorio de la República de Colombia, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D.C., el 12 de Septiembre de 2024.



Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA
CARVAJAL
Fecha: 12-09-2024 12:55:23
PM



Firmado digitalmente por:
MARTHA CAROLINA
LOZANO BARBOSA
Fecha: 12-09-2024 12:55:24
PM

Certificado de otorgamiento No 166175

El presente certificado de otorgamiento de la matrícula profesional se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado consulte la página <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyLicensure>