

Como Notario Primero del Circulo de Chía hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.
Chía 22 MAYO 1984



Como Notario Primero del Circulo de Chía hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.

Chía _____ de 19 _____

[Firma]
Escobar Ramírez
Notario

La República de Colombia
y en su nombre

[Firma]
Escobar Ramírez

El Colegio Departamental Nacionalizado
"José Joaquín Casas"
Chía

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resoluciones No. 13201 y 15095 de Septiembre 7 y Octubre 9 de 1.984
Confiere a

Sandra Milena Venegas Palacios

Identificado (a) con C.C. No. 35'479.097 de CHIA

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Rectora

Secretario

[Firma]
Sonia Victoria Torres de Acuña

[Firma]
Gustavo Humberto Guevara Salas

Registro Interno

No. 01

Folio No. 06

Acta de Grado

inscripción S. E.

DANE: 12517500290

COLEGIO DEPARTAMENTAL

JOSE JOAQUIN CASAS

Avenida Bolívar Calle 18 Tel. 918630520
CHIA - CUNDINAMARCA

JORNADA TARDE

En la ciudad de CHIA a los 01 (01) día (s) del mes de DICIEMBRE de 1.9 95 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría del Colegio Departamental "JOSE JOAQUIN CASAS" Institución aprobada hasta Grado Once, en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por El Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICA, según Resolución No. 13201 Y 15095 del 7 de Septiembre y 9 de Octubre de 1984.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos nombres apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE VENEGAS PALACIOS SANDRA MILENA

C.C. ó T.I. No. 35.479.097 de CHIA

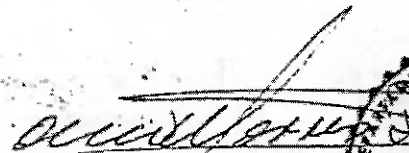
Es fiel copia tomada del Acta original general No 01 de fecha DICIEMBRE 1o/95 que consta de 93 alumnos graduados, comienza con el nombre de ALCALA ARGUELLO NOHORA BRIGITTE y se cierra con el nombre de VILLAR ORTIZ CLARA YASMIN.

Firmada y Sellada por: SONIA VICTORIA TORRES DE ACUÑA Rector (a) y JAIME HUMBERTO GUEVARA GARAY Secretario (a)

Dada en CHIA a los 01 días del mes de DICIEMBRE de 1.9 95

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981

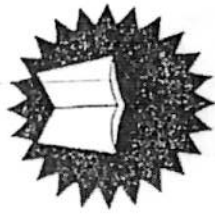
No requiere ser registrado en La Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994


SONIA VICTORIA TORRES DE ACUÑA

Rector (a)


JAIME HUMBERTO GUEVARA GARAY

Secretario (a)



CEDINPRO

FUNDACIÓN CENTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SEGÚN RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL ICES No. 132 DEL 14 DE FEBRERO DE 1997

Confiere a

Sandra Milena Venegas Palacios

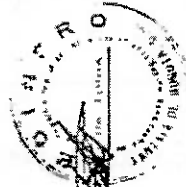
35.479.097 Obia.

EL TÍTULO DE LICENCIADA (O) EN:

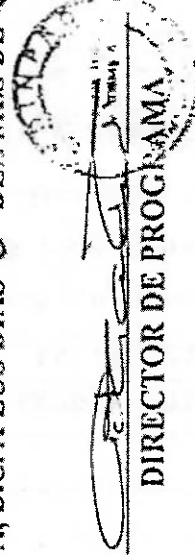
Educación Preescolar

EN PRUEBA DE LO CUAL LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE LO HABILITA PARA EJERCER SU PROFESIÓN
Y QUE REFRENDA CON LAS FIRMAS Y SELLOS

EN BOGOTÁ, D.C. A LOS DÍAS 6 DEL MES DE DIC. DE 2003



RECTOR



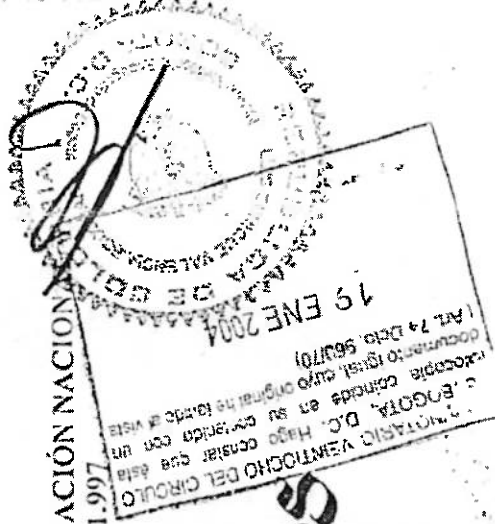
DIRECTOR DE PROGRAMA

V. Venegas Palacios

SECRETARIO ACADÉMICO

ANOTADO AL FOLIO 146 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 1

BOGOTÁ, D.C. 6 DE DIC DE 2003





CEDINPRO

ACTA DE GRADO No. 528

El suscrito Secretario Académico de la FUNDACIÓN CENTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN CEDINPRO Compulsa a continuación copia del Acta de Grado de : VENEGAS PALACIOS SANDRA MILENA

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia a los 6 días del mes de Diciembre de Dos Mil Tres (2003), se reunieron el Rector, CARLOS ARTURO BURITICA GIRALDO el Director de Programa, MARTHA ADRIANA RUEDA NOVA y el Secretario Académico VITALIANA MONTEMIRANDA ROA con el fin de presidir el Acto de Graduación de VENEGAS PALACIOS SANDRA MILENA Identificado con cédula de ciudadanía No. 35'479.097 expedida en Chía, quien cumplió con las normas legales, los requisitos Académicos y las exigencias reglamentarias de CEDINPRO, Institución autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, Aprobado por el ICFES mediante Resolución 132 del 14 de febrero de 1997, para otorgarle el título de LICENCIADA EN EDUCACION PREESCOLAR

para lo cual se procedió a tomar el juramento de rigor.

Luego se hizo entrega del Correspondiente Diploma y se dió por terminada la Ceremonia

Fdo CARLOS ARTURO BURITICA GIRALDO, MARTHA ADRIANA RUEDA NOVA
VITALIANA MONTEMIRANDA ROA


SECRETARIO ACADEMICO

Es fiel copia tomada del original que se expide hoy 6 de Diciembre de 2003



No. 1286 - 2024

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

CERTIFICA:

Que **SANDRA MILENA VENEGAS PALACIOS**, identificada con cedula de ciudadanía número 35.479.097 expedida en Chía, labora con la administración municipal, su vinculación es en provisionalidad.

Se ha desempeñado en los siguientes periodos y cargos:

Del 6 de mayo de 2011 hasta el 2 de abril de 2013, se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Secretaría de Educación – Cobertura Educativa, Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.
2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
3. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
4. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
5. Analizar e interpretar la información estadística, para preparar los informes requeridos por el superior inmediato.
6. Estudiar y emitir conceptos, sobre los proyectos presentados para la viabilidad de la Secretaría de Educación.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar los asuntos propios del Grupo, asignados por el superior inmediato.
8. Participar en la recolección e ingreso al sistema de información, la estadística educativa Municipal, y mantener actualizada la base de datos de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 3 de abril de 2013 hasta el 15 de junio de 2015, se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Secretaría de Desarrollo Social, Las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo social y humano que le sean asignados.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

2. Proponer a la Dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Planear y ejecutar los programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, desplazados, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
4. Formular, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de protección, asistencia social, promoción y seguridad social integral a grupos poblacionales del adulto mayor.
5. Colaborar en la recopilación de datos necesarios para mantener actualizada la información que permitan evaluar oportunamente las acciones de los programas de discapacidad.
6. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para evaluar la situación de la población vulnerable, con el fin de proponer políticas para mejorar la calidad de vida de esta población.
7. Identificar las necesidades sociales, económicas y culturales de las comunidades organizadas en el Municipio, con el objeto de implementar y coordinar proyectos y acciones que permitan fortalecerlas en las áreas organizacional, legal, productiva, técnica y financiera.
8. Participar en la formulación e implementación de la política social del Municipio, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
9. Adelantar acciones y gestionar espacios que permitan la visibilidad y participación directa de mujer, del adulto mayor, población indígena, desplazados, etnias, para garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Municipio.
8. Planear, coordinar y ejecutar programas de educación formal e informal, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales vulnerables asignados.
9. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar los programas lúdicos, artísticos, y en general de habilitación de la capacidad motriz e intelectual del adulto mayor.
10. Resolver las solicitudes, consultas y requerimientos de ciudadanos y de otras entidades para garantizar la representatividad y atención a cada grupo poblacional.
11. Proponer a la Dirección, modificaciones y ajustes a los diferentes programas y proyectos, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen en la ejecución de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 16 de junio de 2015 hasta el 13 de junio de 2017, por incorporación se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección de Acción Social, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar la identificación, caracterización de población objetivo y desarrollo de las actividades de los programas, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales, departamentales y municipales
- 2 - Acompañar en las diferentes etapas de los programas sociales efectuados por la dependencia según corresponda a la normatividad vigente
- 3 - Gestionar los recursos físicos, financieros, económicos, humanos, que permitan el desarrollo oportuno de los programas a cargo de la dependencia, según los lineamientos establecidos en los planes de desarrollo
- 4 - Participar en el diseño, implementación, ejecución, acompañamiento, y evaluación de los programas sociales que resulten de la planeación de la dependencia en consecuencia del plan de desarrollo municipal
- 5 - Consolidar y elaborar los informes requeridos sobre el desarrollo de las actividades de los programas sociales a cargo de la dependencia, de acuerdo con los señalamientos del superior jerárquico
- 6 - Hacer propuestas de mejora y cambios, a los diferentes programas, proyectos, previo análisis realizado que contribuyan a mejorar la situación actual de cobertura y calidad
- 7 - Mantener actualizada la base de datos necesaria para evaluar la situación de la población vulnerable, que permitan definir políticas para mejorar la calidad de vida de los habitantes

- 8 - Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo con los términos legales vigentes
- 9 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 10 - 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
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 14 de junio de 2017 hasta el 24 de junio de 2019, por incorporación se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Secretaría de Educación, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar la identificación, caracterización de población objetivo y desarrollo de las actividades de los programas, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales, departamentales y municipales
- 2 - Acompañar en las diferentes etapas de los programas sociales efectuados por la dependencia según corresponda a la normatividad vigente
- 3 - Gestionar los recursos físicos, financieros, económicos, humanos, que permitan el desarrollo oportuno de los programas a cargo de la dependencia, según los lineamientos establecidos en los planes de desarrollo
- 4 - Participar en el diseño, implementación, ejecución, acompañamiento, y evaluación de los programas sociales que resulten de la planeación de la dependencia en consecuencia del plan de desarrollo municipal
- 5 - Consolidar y elaborar los informes requeridos sobre el desarrollo de las actividades de los programas sociales a cargo de la dependencia, de acuerdo con los señalamientos del superior jerárquico
- 6 - Hacer propuestas de mejora y cambios, a los diferentes programas, proyectos, previo análisis realizado que contribuyan a mejorar la situación actual de cobertura y calidad
- 7 - Mantener actualizada la base de datos necesaria para evaluar la situación de la población vulnerable, que permitan definir políticas para mejorar la calidad de vida de los habitantes
- 8 - Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo con los términos legales vigentes
- 9 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 10 - 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
- 11 - 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 hasta el 23 de septiembre de 2021, por incorporación se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Dirección de Seguridad y Convivencia de la Secretaría de Gobierno, Las funciones que realiza de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Elaborar el Programa de Bienestar y desarrollo social para la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Atender en las áreas psicosociales a la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo a los procedimientos determinados.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- 3 -Caracterizar la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- elaborando informes estadísticas para el jefe inmediato y entes de control de acuerdo con los parámetros definidos.
- 4 - Realizar la valoración psicosocial de la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP – conforme a los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar el protocolo de manejo de historias, diagnóstico y seguimiento de la población atendida de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 6 - Diseñar, orientar y desarrollar charlas de Orientación psicosocial a la población atendida y familiares de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Elaborar informes detallados sobre los casos presentados en el Centro de Traslado por Protección – CTP - conforme a los requerimientos del superior inmediato
- 8 - 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 vigente.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 24 de septiembre de 2021 hasta 30 de noviembre de 2023 por reubicación se desempeño el cargo como Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Secretaria de Educación, Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Elaborar el Programa de Bienestar y desarrollo social para la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Atender en las áreas psicosociales a la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo a los procedimientos determinados.
- 3 -Caracterizar la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- elaborando informes estadísticas para el jefe inmediato y entes de control de acuerdo con los parámetros definidos.
- 4 - Realizar la valoración psicosocial de la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP – conforme a los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar el protocolo de manejo de historias, diagnóstico y seguimiento de la población atendida de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 6 - Diseñar, orientar y desarrollar charlas de Orientación psicosocial a la población atendida y familiares de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Elaborar informes detallados sobre los casos presentados en el Centro de Traslado por Protección – CTP - conforme a los requerimientos del superior inmediato
- 8 - 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 vigente.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 1 de diciembre de 2023 y a la fecha de expedición del presente certificado se reubica el cargo como Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Dirección de Seguridad y Convivencia de la Secretaria de Gobierno, Las funciones que realiza de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Elaborar el Programa de Bienestar y desarrollo social para la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Atender en las áreas psicosociales a la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo a los procedimientos determinados.
- 3 -Caracterizar la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- elaborando informes estadísticas para el jefe inmediato y entes de control de acuerdo con los parámetros definidos.
- 4 - Realizar la valoración psicosocial de la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP – conforme a los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar el protocolo de manejo de historias, diagnóstico y seguimiento de la población atendida de acuerdo con los lineamientos definidos.

- 6 - Diseñar, orientar y desarrollar charlas de Orientación psicosocial a la población atendida y familiares de acuerdo con los procedimientos establecidos
7 - Elaborar informes detallados sobre los casos presentados en el Centro de Traslado por Protección – CTP - conforme a los requerimientos del superior inmediato
8 - 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 vigente.
9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

Devenga una asignación mensual de cinco millones setecientos sesenta y tres mil cuatrocientos pesos (\$5.763.400.00) moneda corriente.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la servidora Pública, y a solicitud de la interesada. radicado 20249999917198.


MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 27 de Mayo del 2024

Proyecto: Jeimmy Parra - Sc - D.F.P. 