



El Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico
de la Universidad Militar Nueva Granada.
Res. Aprobación N° 12975 de 23 de julio de 1982
NIT.800.225.340-8

C E R T I F I C A

Que el señor **YORK ALEXANDER OSMA MURCIA** identificado con cédula de ciudadanía No **1.005.344.636** expedida en BOGOTÁ D.C., código estudiantil No **0602926** cursó en esta Universidad asignaturas de **PRIMER a DÉCIMO SEMESTRE** de **DERECHO (CAMPUS NG CAJICÁ)** durante los periodos académicos **2018/1, 2018/2, 2019/1, 2019/2, 2020/1, 2020/2, 2021/1, 2021/2, 2022/1, 2022/2, 2023/1, 2023/2 y 2024/1.**

Que terminó asignaturas el 01 de Junio de 2024.

Que cursó y aprobó los cuatro (4) consultorios jurídicos reglamentarios del pensum académico vigente.

Que tiene pendiente seis (6) preparatorios de seis (6) reglamentarios, la entrega del resultado de la prueba Saber Pro, suficiencia en un segundo idioma y la presentación, sustentación y aprobación de la opción de grado y/o compensación con Judicatura para optar por el título de **ABOGADO.**

Que la presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá, D.C, a los doce (12) días del mes de Julio del dos mil veinticuatro (2024).

Ing. Daniel A. Alarcón Sáenz.
Jefe División Admisiones, Registro y Control Académico

Ylbc/DAAS

Consecutivo 05270

Nota Aclaratoria: Esta firma sustituye la original. Si la entidad receptora de este documento requiere verificación de la información contenida en él, enviar correo a certificados.registro@unimilitar.edu.co



SC-4420-1



CO-SC-4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



emserchía a.d.a.
E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Chía



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

231-23
Luis Carlos Segura Rubiano
ALCALDE

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA**

EMSERCHIA E.S.P.

NIT 899.999.714-1

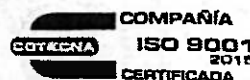
Que el señor **YORK ALEXANDER OSMA MURCIA** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.005.344.636 expedida en Bogotá (D.C), laboró en esta empresa, desde el día veintiuno (21) de junio de 2017, hasta el veinte (20) de junio de 2021 desempeñó el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407 Grado 05, Nivel ASISTENCIAL. Con una Asignación Básica Mensual de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MC. (\$1,900,643)**, que su vinculación fue Término Definido Trabajador Oficial.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
5. Organizar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas.
6. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.

Calle 11 #17-00 PBX: 8630248 – 8707594 Ext. 104
accliente@emserchia.gov.co
www.emserchia.gov.co
Emserchia ESP | @emserchia | Empresa Emserchia Esp



Certificado No. SG 2018000795



emserchía
Empresa de Servicios Públicos de Chía

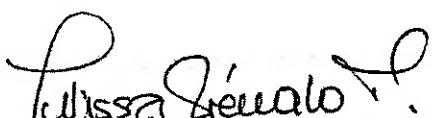


ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Luis Carlos Segura Rubiano
ALCALDE

8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
Desarrollar las diligencias internas y externas necesarias para el logro de sus funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices recibidas.
10. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del área funcional que se le asigne, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidas.
12. Recibir y tramitar las solicitudes que se reciban de los servicios prestados por la empresa, previa aprobación técnica dentro del área funcional que se le asigne, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

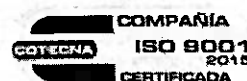
Dada en la ciudad de Chía (Cund.), a los veinte (20) días del mes de junio de 2021. La presente certificación se expide a solicitud del interesado


JULISSA PAOLA AREVALO MAURELLO
Subdirectora de Talento Humano y S.S.T

Elaboro: T.T.H. Mónica Romero Vargas

Handwritten signature and date: 30/06/21

Calle 11 #17-00 PBX: 8630248 - 8707594 Ext. 104
atcliente@emserchia.gov.co
www.emserchia.gov.co
Emserchia ESP @emserchia Empresa Emserchia Esp



Certificado No. SG 2018000795