



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

Colegio Departamental "José Joaquín Casas"

Chía - Cundinamarca
Tornada Tarde

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 13201
y 15095 del 7 de Septiembre y Octubre 9 de 1984 respectivamente.

Confiere a:

Maritza Yaneth Bojacá Acosta

C.I. No. 851013-39772 de Chía

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado los Objetivos de la Educación Media Académica, establecidos en las Áreas
Fundamentales y Obligatorias del Conocimiento y Formación, definidas en la Ley
General de Educación y haberse promocionado de acuerdo a lo dispuesto
en el Decreto No. 230 de Febrero de 2002

Rectora

Director Plan de Estudios

Secretario

Gilma Barón de Cristancho
Gilma Barón de Cristancho

Víctor Orlando Gona Rosas
Víctor Orlando Gona Rosas

José Humberto Guiovará Turay
José Humberto Guiovará Turay

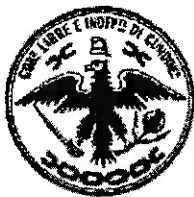


Registro Interno

Acta No. 03 Folio No. 58

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación

Acta de Grado



Colegio Departamental "José Joaquín Casas"

Lhita

Jornada Tarde

Dane: 12517500290

CEEP: 008318

En la ciudad de Lhita, a los 29 días del mes de Noviembre del año 2002 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rectora, Director de Plan de Estudios y Secretario en la Rectoría del Colegio Departamental "José Joaquín Casas" Jornada Tarde, Institución aprobada hasta el Grado 11, en el nivel de Educación Media y Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica, según Resolución No. 13201 y 15095 del 7 de Septiembre y 9 de Octubre de 1984 respectivamente.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Maritza Yaneth Bojacá Acosta

T.I. No. 851013-39772 de Chía

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 03 de fecha 29 de Noviembre de 2002 que consta de 233 alumnos graduados, comienza con el nombre de María Yohana Acero Oyola y se cierra con el nombre de John Jairo Zamora Medina.

Firmada y sellada por Gilma Barón de Cristancho Rectora, Víctor Orlando Gaona Rosas, Director de Plan de Estudios y Jaime Humberto Guevara Garay Secretario

Dada en Lhita, a los 29 días del mes de Noviembre de 2002

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en la Ley General de Educación y haberse promocionado de acuerdo a lo dispuesto en el decreto No. 230 de Febrero de 2002.

Rectora
Gilma Barón de Cristancho

Director Plan de Estudios
Víctor Orlando Gaona Rosas

Secretario
Jaime Humberto Guevara Garay

Fundación Universitaria Agraria de Colombia

Uniagraria

Acta de Grado

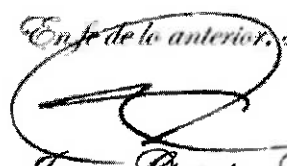
N° 3208-03-2009

En la ciudad de Bogotá D. C., a los once (11) días del mes de Diciembre del año dos mil nueve (2009), de conformidad con los estatutos de la *Fundación Universitaria Agraria de Colombia - Uniagraria* -, el Acuerdo número 116 de septiembre 21 de 1989 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - Icfes -, los Acuerdos números 0027 del 13 de Junio de 1987, 140 de diciembre de 1995, 203 de abril de 2000 y 224 del 9 de mayo de 2001 del Consejo Superior de la Institución, y la Resolución número 0748 del 11 de diciembre de 2009 emanada de la Rectoría de la misma, en sesión solemne presidida por el señor Rector, se realizó la ceremonia de grado de la alumna *Maritza Janneth Bojaca Acosta*, identificada con cedula de ciudadanía número 1.072.638.213 de Chia. La alumna presentó el trabajo de grado titulado: *"Diagnóstico y diseño del sistema de aprovisionamiento para la elaboración de muebles en madera de la empresa Facolump"*, el cual fue calificado como *aprobado* por el jurado conformado por el profesor, doctor *Camilo Andrés Rodríguez Blanco*.

Después, el señor Rector tomó el siguiente juramento a la alumna: *"¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria y a la Fundación Universitaria Agraria de Colombia - Uniagraria- cumplir leal y fielmente la Constitución, las leyes de la República y los deberes y obligaciones que os impone la profesión?"*. Al manifestar cumplir estas obligaciones le hizo entrega del diploma que la acredita para ejercer la profesión de:

Administrador Financiero y de Sistemas

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.


Jorge Gaitán Arciniegas
Rector




Alvaro Ramírez Rubiano
Secretario General





POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma L. estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1993

En atención que:

Maritza Janneth Bojaca Acosta

CC. No. 1072638213 Expedida en Chia

*Ha cursado todos los estudios correspondientes al nivel de postgrado
y cumplido los requisitos establecidos por la fundación y las disposiciones legales,
le otorga el título de*

*Especialista en Logística y Gestión de la Cadena de
Abastecimiento*

*le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella,
Bogotá D.C., abril 10 de 2018*

ABP
EL DIRECTOR

Registrado Libro N° 7 Folio N° 122, reg. Interno 61424, Diploma 32806

F. David L. L.
EL RECTOR

Este Diploma se revalida en la institución con base
en las disposiciones legales, supleniendo el
Decreto No. 2150 del 3 de diciembre de 1985

F. David L. L.
EL SECRETARIO GENERAL

Atestada en el Folio N° 171 del 1



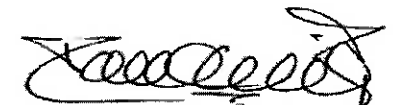
*Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980.
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

ACTA DE GRADO Núm. 380

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 10 de abril de 2018, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Logística y Gestión de la Cadena de Abastecimiento**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 9244 del 18 de Octubre de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, a **BOJACA ACOSTA MARITZA JANNETH**, identificado(a) con la C.C. No 1072638213 de Chia, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 52606, registrado en el folio 171 del libro Núm. 11 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 10 de abril de 2018.


EL RECTOR
FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE
GUEVARA


EL SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PÉREZ

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia
Uniagraria

Programa de Administración Financiera y de Sistemas

Personería Jurídica No. 2599 del 13 de marzo de 1986

Otorga a:

MARITZA JANNEETH BOJACA ACOSTA

C.C. 1.072.638.213 de Chia

Quien cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al Diplomado en
SISTEMAS DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Con una intensidad total de 148 horas

En constancia de lo anterior se firma este diploma en la ciudad de Bogotá, DC., el 11 de Diciembre de 2009



Sara María Herreño Sandoval
Vicerrectora Académica
Uniagraria

Raquel Combló-López
Directora Programa Administración Financiera y de Sistemas
Uniagraria



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

RC-07930-23

CERTIFICA

Que la señora MARITZA JANNETH BOJACA ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.072.638.213 de O, es servidora de esta Entidad y viene prestando sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	01/02/2021	31/03/2021	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 2
02	01/04/2021	31/05/2021	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario ?
03	01/06/2021	31/07/2021	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 2
04	01/08/2021	30/09/2021	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 2
05	01/10/2021	31/12/2021	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 3
06	01/01/2022	04/02/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
07	05/02/2022	28/02/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
08	01/03/2022	31/03/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
09	01/04/2022	30/04/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
10	01/05/2022	31/05/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
11	01/06/2022	30/06/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
12	01/07/2022	31/07/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
13	01/08/2022	31/08/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
14	01/09/2022	30/09/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
15	01/10/2022	31/10/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
16	01/11/2022	30/11/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
17	01/12/2022	31/12/2022	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
18	01/01/2023	31/03/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 3
19	01/04/2023	31/05/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 2
20	01/06/2023	31/07/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 2
21	01/08/2023	31/08/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
22	01/09/2023	30/09/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
23	01/10/2023	31/10/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1
24	01/11/2023	30/11/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario 1

Que actualmente se desempeña como Supernumerario en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 Sede Central, desde el 01 de diciembre del 2023. 33

Que según Resolución No. 4171 de 2023, ARTÍCULO 15.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (+57) 1 2202880 Ext. 1477 - C.P. 111321 - Bogotá D.C. - www.registraduria.gov.co

"La Registraduría del Siglo XXI"

Página 1 de 3

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS.

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. 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.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Que según Resolución No. 4171 de 2023, las funciones del cargo, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01**, Dirección Administrativa son:

1. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa.
2. Adelantar la consolidación de información de las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel Central y desconcentrado, de los equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la RNEC.
3. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, según los procesos y procedimientos institucionales.
4. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente.
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.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (+57) 1 2202880 Ext. 1477 - C.P. 111321 - Bogotá D.C. - www.registraduria.gov.co

"La Registraduría del Siglo XXI"

Página 2 de 3



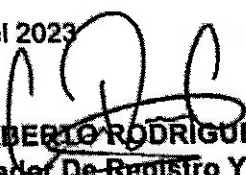
REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL**

RC-07930-23

Se expide con destino a **BANCO POPULAR**, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 29 de diciembre del 2023


CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CASTRO
Coordinador De Registro Y Control

Elaboró: MATEO LOPEZ

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (+57) 1 2202880 Ext. 1477 - C.P. 111321 - Bogotá D.C. - www.registraduria.gov.co

"La Registraduría del Siglo XXI"

Página 3 de 3



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES DE
LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CERTIFICA

Que la señora **MARITZA JANNETH BOJACA ACOSTA**, identificada con cedula de ciudadanía 1.072.638.213 de Chía, es servidora de la Registraduría Nacional del Estado Civil y viene prestando sus servicios a la entidad desde el día 01 de febrero de 2021, en la coordinación de Mantenimiento y Construcciones, dependencia adscrita a la Gerencia Administrativa y Financiera y que actualmente se desempeña como Administradora en temas logísticos en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01**.

Que según requerimiento del funcionario precisa se complementen las funciones específicas de su cargo en esta dependencia, las cuales forman parte del desarrollo del proceso **GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS** y su procedimiento **GRPD02 - ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES**.

Que según la descripción del procedimiento las funciones específicas realizadas por los profesionales encargados son:

1. Contestar y brindar atención al ciudadano a través del conmutador de la línea telefónica a nivel nacional y redireccionamiento a las extensiones correspondientes y a las IP nacionales.
2. Realización de informes ejecutivos mensuales, Plan de Acción Institucional PAI, Riesgos de Procesos, Plan de Mejoramiento por Procesos PMP, Plan de Mejoramiento Institucional PMI, Indicadores de Gestión.
3. Manejo plataforma Titan radicación envío de documentos a las diferentes áreas apoyo administrativo y documental a los contratos de obra e interventoría del área, elaboración de solicitud de viáticos y transporte para los contratistas de la vigencia 2023.
4. Elaboración de formato GRFT01 para ingreso almacén de los contratos de mobiliario de oficinas sede central. Proyección de los estudios previos para la realización de los procesos contractuales de obra e interventoría.
5. Atender requerimientos internos de información sobre los contratos en ejecución.

Mantenimiento y Construcciones
Av. Calle 26 # 51-50 (601) 2202880 – 1380 – 1369 – 1308 CP 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Se expide para los fines que haya lugar.

; Dada en Bogotá D.C., el 16 de febrero del 2024

MIGUEL ANGEL DÍAZ MORENO
Coordinador Grupo de Mantenimiento y Construcciones

Mantenimiento y Construcciones

Av. Calle 26 # 51-50 (601) 2202880 – 1380 – 1369 – 1308 CP 111321 – Bogotá

www.registraduria.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE

La Contratista **MARITZA JANNETH BOJACA ACOSTA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía N°: 1.072.638.213 de Chía, suscribió y cumple con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO	CO1.PCCNTR.6883606
FECHA DEL CONTRATO:	15/10/2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
VALOR EN PESOS:	\$13.750. 000.00
VALOR EN SMMLV	10.58
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO:	15/10/2024
ADICION N° :	NINGUBNA
PRORROGA N°:	NINGUNA
SUSPENSIONES:	NINGUNA
CESIONES:	NINGUNA
FECHA DE TERMINACION:	20/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

Obligaciones Específicas del Contrato
1. Apoyar la proyección, revisión y proceso administrativo frente al Plan de Seguridad y Convivencia Ciudadana en la formulación de proyectos que se lleven a cabo en las dependencias de la Secretaría de Gobierno del municipio de Chía.
2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a quejas, reclamos, derechos de petición, actos administrativos, informes, estadísticas y demás solicitudes que se presenten con ocasión al cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el Municipio de Chía.
3. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el Plan de Seguridad y Convivencia Ciudadana, PISCC a cargo de la Secretaría de Gobierno de conformidad con el Artículo 2.2.4.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.
4. Acompañar y participar en las reuniones, comités y actividades de seguridad y demás diligencias inherentes de la dirección de seguridad y convivencia ciudadana
5. Consolidar mensualmente los avances de indicadores y el cumplimiento de las metas del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, generar gráficos de visualización, y presentar el informe ante el Comité territorial de orden Público, para mejorar los procesos e intervenciones del PISCC 2024-2027 de Chía.

- | |
|--|
| 6. Brindar apoyo en el desarrollo de las reuniones que se adelanten con la comunidad para la implementación del PISCC 2024-2027 de Chía. |
| 7. En coordinación con Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P, Secretaria de Salud, Secretaria de Medio Ambiente y Secretaría Para el Desarrollo Económico realizando actividades de sensibilización del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – Ley 1801 de 2016 a través de 1 charla mensual con la comunidad, con el fin de reducir el delito y mantener la sana convivencia en el Municipio de Chía. |
| 8. Brindar apoyo en la respuesta a derechos de petición y demás solicitudes que se radiquen relacionadas con el objeto y demás obligaciones contractuales, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, dentro de los términos legales. |
| 9. Coadyuvar a la Dirección de Seguridad a través de la caracterización de las situaciones detectadas en la Central de emergencia de Municipio de Chía, con el fin de asegurar el normal funcionamiento de ésta, para prevenir delitos o problemáticas de convivencia ciudadana. |
| 10. Apoyar en la elaboración de cuestionarios para aplicar encuestas de del PISCC 2024-2027 de Chía cumpliendo con los parámetros del sistema estadístico nacional. |

1. *CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS (UNSPSC) QUE PRETENDE ACREDITAR CON ESTE CONTRATO:*

80101604	93151507					
----------	----------	--	--	--	--	--

Fecha de elaboración: junio 26 de 2025


HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
Secretario de Gobierno

Elaboró: SANTIAGO VANEGAS Q. - Contratista 