

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Departamental "José Joaquín Casas"

Autorizado por la Gerencia para la Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 001654 del 25 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Lady Catherine Payan

C.C. No. 35.197.057 de Chta

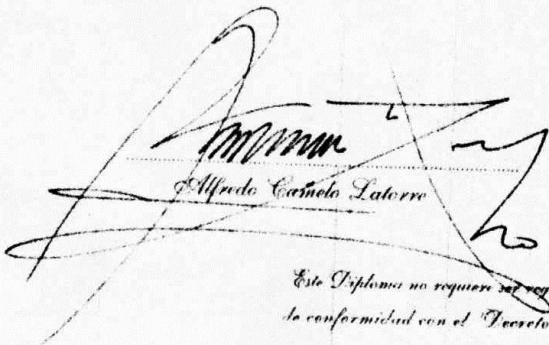
El Título de

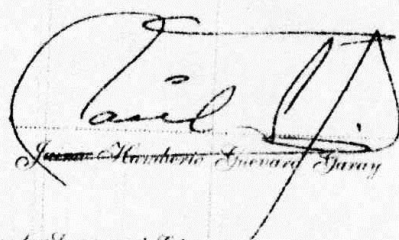
Bachiller Académico

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

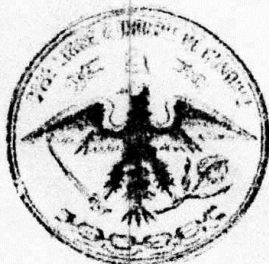
Rector

Secretario


Alfredo Camelo Latorre


Juan Hernández Guerrero

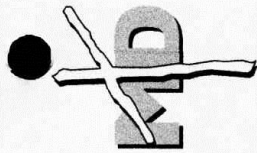
Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1993



Registro Interno

Acta No. 01 Folio No. 35

Dado en Chta, a los 26 días del mes de Noviembre de 1999



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Lady Catherine Payan

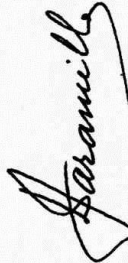
CE No. 35.197.057

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

Administradora de Empresas

Código SNIES: 91237

en testimonio se firma y sella este diploma


Consejo de Fundadores


Rector General


Rector UNIMINUTO
Bogotá Virtual y Distancia


Secretario General



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 LADY CATHERINE PAYAN, identificada con la Cedula de ciudadanía N° 35.197.057 expedida en Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO, según la siguiente descripción:

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.6075103

FECHA DEL CONTRATO 09/03/2024

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y LA EJECUCION DE LAS ACCIONES DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 278 DE 2020 DEL MUNICIPIO DE CHIA

VALOR EN PESOS (COP) \$22.000.000.00

VALOR EN SMLLV 16,92

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES

FECHA DE INICIO: 11/03/2024

ADICIONES: NINGUNA

PRORROGAS: NINGUNA

SUSPENSIONES: NINGUNA

CESIONES: NINGUNA

FECHA DE TERMINACION 10/07/2024

ESTADO DEL CONTRATO TERMINADO

Obligaciones Específicas del Contratos
1. Brindar apoyo al seguimiento del Plan de Optimización de Recursos para la Implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
2. Diligenciamiento de las bases de datos de los indicadores medibles que permitan evaluar el éxito de la optimización de recursos.
3. Realizar y entregar informes del proceso de ejecución de las actividades de atención al ciudadano y demás asignado mes a mes acorde con lo establecidos por el líder del programa o por la necesidad del servicio
4. Apoyar logísticamente los eventos y encuentros comunitarios en colaboración con la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana para fortalecer la participación ciudadana en la ejecución del PISCC. Cada evento y/o encuentro deberá tener lista de asistencia y registro fotográfico.
5. Darle seguimiento a la implementación a la estrategia de comunicación para informar a la comunidad, comerciantes y demás actores involucrados sobre los avances y logros del PISCC, donde se describa su propósito, importancia, definición del público objetivo y los canales de comunicación.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

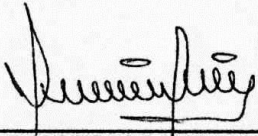
posible participación en los procesos de pre selección de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo				
Apoyar la dependencia en el análisis, la generación de la preselección en la plataforma y la gestión los datos de los postulantes en SISE, asegurando la selección adecuada y remisión diaria de los candidatos aptos antes del cierre de los procesos	Unidad	1	100%	cumplió satisfactoriamente
Apoyar la Dependencia en el acompañamiento a mesas de trabajo, eventos y demás espacios institucionales en los cuales sea solicitado por el supervisor del contrato	Unidad	1	100%	cumplió satisfactoriamente

Balance Económico del CONTRATO a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$ 15.583.325	B1	\$ 14.666.666
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	\$ 0	B2	\$ 0
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$ 14.666.666
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$ 11.000.000
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)				
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				\$ 3.666.666
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.		\$ 916.659		

Con el pago del saldo a favor del contratista las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto; para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


LADY CATHERINE PAYAN
Contratista


MARTHA TERESA MORENO MENDOZA
Profesional Universitario
Supervisor



LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO DE CUNDINAMARCA - APEC

HACE CONSTAR

Que de conformidad con la información contractual que reposa en la entidad se establece que, entre la **AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO** y **LADY CATHERINE PAYAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.197.057 suscribió el siguiente contrato para la vigencia 2022:

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
APEC-CPS-047-2022

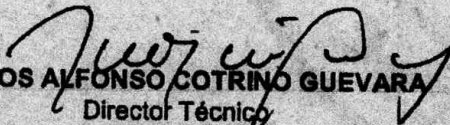
OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la agencia pública de empleo de Cundinamarca - APEC para brindar apoyo en la orientación de oferentes sobre el procedimiento de búsqueda de vacantes a través de medios presenciales y virtuales en especial a aquellos cuyo perfil laboral sea afín a la administración

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la coordinación de la atención a usuarios internos y externos.
2. Registro y actualización de hojas de vida como perfil administrador de la solución tecnológica con que cuenta la APEC.
3. Hacer remisión de hojas de vida recibidas desde el aplicativo Servicio Público de Empleo - SPE a la plataforma del empresario.
4. Apoyo en la realización de convocatorias y ferias de empleo.
5. Hacer seguimiento y control de los usuarios atendidos, dejando la trazabilidad en la plataforma autorizada para el funcionamiento de la Agencia de Empleo.
6. Hacer seguimiento y control de satisfacción al buscador de empleo en aquellos perfiles laborales afines a la administración.
7. Presentar ante la supervisión informe mensual Satisfacción al Cliente
8. Alimentar matriz general de información de la APEC.
9. Mantener actualizada la matriz general de datos a partir de las actividades realizadas en su rol.
10. Presentar informes y cuentas de cobro mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
11. Ejecutar las demás actividades asignadas, tendientes al cumplimiento de las metas y actividades de plan de seguimiento y plan de cumplimiento correspondiente a la ejecución contractual en los formatos que le sean indicados por la entidad a través de la coordinación
12. Diligenciar la plataforma de intermediación laboral autorizada y dejar evidencia de la gestión realizada para cada uno de los indicadores estadísticos en los módulos de Orientación y Capacitación, Demandantes, Oferentes y gestión de intermediación dentro del cumplimiento de sus funciones misionales de la Agencia de Empleo
13. Todas las demás actividades que estime necesario el director de la Agencia Pública de Empleo para el cumplimiento de la meta

VALOR: \$ 24.000.000 Mcte
ADICION: \$ 8.700.000 Mcte
PLAZO PACTADO: Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO: 04 de febrero de 2022
PRORROGA: 30 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2022

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 03 días del mes de enero de 2023.


CARLOS ALFONSO COTRINO GUEVARA
Director Técnico
Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca

Aprobó: Carlos Alfonso Cotrino Guevara/ director
Revisó: Nestor Rodrigo Riveros/asesor jurídico externo



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Beneficencia Piso 1.

 CundiGov  CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO DE CUNDINAMARCA – APEC HACE CONSTAR

Que de conformidad con la información contractual que reposa en la Entidad se establece que, entre la AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO y LADY CATHERINE PAYAN, identificada con la cédula de ciudadanía No.35.197.057 de CHIA (CUND), se suscribió contrato para la vigencia 2023.

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES

APEC-CPS-021 -2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA ORIENTACIÓN DE OFERENTES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE VACANTES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Alimentar la matriz general de información de la Agencia Pública de Empleo
2. Asistir a capacitaciones y/o reuniones convocadas por la Agencia Pública de Empleo
3. Realizar registro y actualización de datos en la plataforma SISE o en la que indique la dirección
4. Llevar a cabo atención y soporte a buscadoras de empleo y potenciales empleadores
5. Contribuir en la convocatoria, apoyar la logística y realización de Ferias de Empleo, así como asistir a las mismas cuando sea requerido por la Coordinación
6. Contactar al buscador de empleo e informarle sobre las vacantes de su interés con el fin de determinar su posible participación en los procesos de pre selección de la Agencia.
7. Realizar reporte semanal de las gestiones realizadas en los formatos que sean indicados por la entidad a través de la Coordinación
8. Todas las demás actividades que estime necesario el Director de la Agencia Pública de Empleo para el cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo

VALOR: \$ 20.085.000.00 MCTE

ADICION: N/A

PLAZO PACTADO: 6 meses y 15 días

FECHA DE INICIO: 17 de febrero de 2023

PRORROGA: N/A

FECHA DE TERMINACION: 31 de Agosto de 2023

La presente se expide a los (14) días del mes de noviembre del año (2023)

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO
DIRECTOR (E)
Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca

Elaboro: Claudia Liliana Olaya Ávila (secretaria -APEC) *[Firma]*



Gobernación de Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Beneficencia Piso 1

[@CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DE CUNDINAMARCA - APEC

HACE CONSTAR

Que de conformidad con la información contractual que reposa en la entidad se establece que, entre la **AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO** y **LADY CATHERINE PAYAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.197.057 suscribió el siguiente contrato para la vigencia 2022:

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
APEC-CPS-047-2022

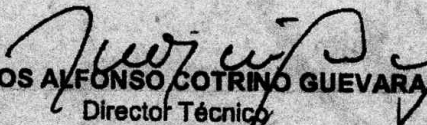
OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la agencia pública de empleo de Cundinamarca - APEC para brindar apoyo en la orientación de oferentes sobre el procedimiento de búsqueda de vacantes a través de medios presenciales y virtuales en especial a aquellos cuyo perfil laboral sea afín a la administración

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la coordinación de la atención a usuarios internos y externos.
2. Registro y actualización de hojas de vida como perfil administrador de la solución tecnológica con que cuenta la APEC.
3. Hacer remisión de hojas de vida recibidas desde el aplicativo Servicio Público de Empleo - SPE a la plataforma del empresario.
4. Apoyo en la realización de convocatorias y ferias de empleo.
5. Hacer seguimiento y control de los usuarios atendidos, dejando la trazabilidad en la plataforma autorizada para el funcionamiento de la Agencia de Empleo.
6. Hacer seguimiento y control de satisfacción al buscador de empleo en aquellos perfiles laborales afines a la administración.
7. Presentar ante la supervisión informe mensual Satisfacción al Cliente
8. Alimentar matriz general de información de la APEC.
9. Mantener actualizada la matriz general de datos a partir de las actividades realizadas en su rol.
10. Presentar informes y cuentas de cobro mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
11. Ejecutar las demás actividades asignadas, tendientes al cumplimiento de las metas y actividades de plan de seguimiento y plan de cumplimiento correspondiente a la ejecución contractual en los formatos que le sean indicados por la entidad a través de la coordinación
12. Diligenciar la plataforma de intermediación laboral autorizada y dejar evidencia de la gestión realizada para cada uno de los indicadores estadísticos en los módulos de Orientación y Capacitación, Demandantes, Oferentes y gestión de intermediación dentro del cumplimiento de sus funciones misionales de la Agencia de Empleo
13. Todas las demás actividades que estime necesario el director de la Agencia Pública de Empleo para el cumplimiento de la meta

VALOR: \$ 24.000.000 Mcte
ADICION: \$ 8.700.000 Mcte
PLAZO PACTADO: Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO: 04 de febrero de 2022
PRORROGA: 30 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2022

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 03 días del mes de enero de 2023.


CARLOS ALFONSO COTRINO GUEVARA
Director Técnico
Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca

Aprobó: Carlos Alfonso Cotrino Guevara/ director
Revisó: Néstor Rodrigo Riveros/asesor jurídico externo



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Beneficencia Piso 1.

📞/CundiGov 📧@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



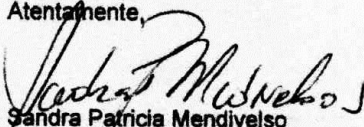
GAM COLOMBIA S.A.S

CERTIFICACION LABORAL

GAM COLOMBIA S.A.S NIT. 900383283-5 Certifica que la señora Lady Catherine Payan identificado con Cedula de Ciudadanía No. 35.197.057 de Chía. Trabajo en nuestra empresa como Auxiliar de Almacén y Taller desde el 03 de Diciembre del 2012 hasta 17 de Enero de 2014 con Contrato Indefinido.

Se expide en Chía, a los veinte (20) días del mes de Marzo de 2014 a solicitud del interesado.

Atentamente,


Sandra Patricia Mendivelso
controllercolombia@gamalquiler.com
Controller Financiera
8 84 41 79

Kilometro 3 Vía Chía - Cota Lote El Olimpo
Teléfono: 8844179
www.gamalquiler.es



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

CERTIFICA:

Que **LADY CATHERINE PAYAN**, identificada con cédula de ciudadanía número 35.197.057, laboró con la administración municipal desde el 01 de noviembre de 2016, hasta el 30 de septiembre de 2021, su vinculación fue en provisionalidad

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de noviembre de 2016 hasta el 24 de junio de 2019, desempeñó el cargo de OPERARIO, código 487, grado 04 en la Secretaría de Movilidad - Dirección de Educación y Seguridad Vial, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Colaborar en el control de rutas intermunicipales y urbanas, en su despacho y llegada según los lineamientos del superior inmediato.
- 2 - Verificar las planillas de registro de rutas de las empresas prestadoras de servicios de transporte de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 3 - Elaborar la tasa de uso por cada ruta, intermunicipal o urbana, que salga del Terminal de Transporte según las indicaciones del superior inmediato
- 4 - Realizar el arqueo correspondiente con las tasas de uso al final de cada jornada y verificar que sea la misma información que las planillas presentadas por las empresas prestadores del servicio de tránsito conforme a los lineamientos establecidos
- 5 - Efectuar un cálculo al final de cada turno sobre la cantidad de despachos que hubo por cada empresa prestadora del servicio de transporte conforme a los lineamientos establecidos
- 6 - Informar a empresas prestadores del servicio de transporte que operan en el Terminal del Municipio, sobre las novedades de peticiones, quejas y reclamos por usuarios y solicitar contestación de la misma de acuerdo con la normatividad vigente
- 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.

Del 25 de junio de 2019 hasta el 30 de septiembre de 2021, desempeñó cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06 en la Comisaria II de Familia – Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos-Secretaría de Gobierno, su vinculación fue en Provisionalidad, las funciones que desempeña de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son 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 la 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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 según radicado 20229999900842.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 15 de enero de 2023
Elaboro: Elsa Reyes. Sec. Ejecutiva