



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Cooperativo de Timiza

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá D. E.,
Según Resolución No. 003345 del 24 de Octubre de 1989

Confiere a:

Yohanna Andrea Espitia Rojas

Identificado (a) con c.e. No. 52.508.099 de Staffé de Bogotá

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.



Son María Stella Avila
Rector

San Jusepe Trujillo
Secretario

Dado en Bantafé de Bogotá a 30 de Noviembre de 19 89
Bantafé de Bogotá D.E. 29 Noviembre 89

" No requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 "

Fine

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 2023

DANE 31100104370

COLEGIO COOPERATIVO DE TIMIZA

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los VEINTINUEVE (29) días del mes de NOVIEMBRE del año 1.997

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del COLEGIO COOPERATIVO DE TIMIZA

Institución aprobada hasta 1997 INCLUSIVE en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por SECRET. DE EDU D. DE BOGOTA D.E. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA

según RESOLUCION No. 003345 del VEINTICUATRO (24) de OCTUBRE de 1.989

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 graduado cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

ESPIRIA ROJAS YOHANNA ANDREA C.C.N. 52.508.099 STAFE DE RTA.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 13 de fecha 29/11/97 que consta de 71 alumnos que comienza con el nombre de ALFONSO VARGAS MARIA DEL PILAR y se cierra con el nombre de ZULUAGA SOTO LAURA YANETH

firmado y sellado por SOR. MARIA STELLA AVILA LIZCANO (Rector)

y LUZ AMPARO TRUJILLO A. (Secretario).

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los VEINTINUEVE días del mes de NOVIEMBRE de 1.997

Firmado y Sellado


Sor. Maria Stella Avila
El Rector o Director
C.C. No. 41.308.887 - Bogotá


Luz Amparo Trujillo A.
Secretario (a).
C.C. No. 41.778.206 - Bogotá

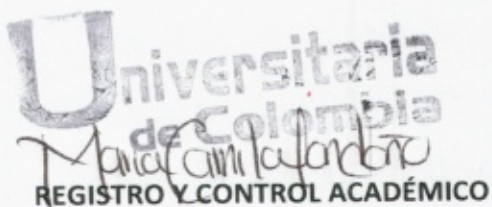
DIPLOMA No. _____

FISE-SISTEMAS 212 8680 - 212 8853

CERTIFICACIÓN

La Institución Universitaria de Colombia Nit. 900350945 – 0. Código IES 9899 y Personería Jurídica 2202 de marzo 30 de 2010 sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, certifica que **ESPITIA ROJAS YOHANNA ANDREA** con Cedula de Ciudadanía No. **52.508.099** de **BOGOTÁ D.C**, cursó hasta **DÉCIMO PERIODO ACADÉMICO** en el programa de **DERECHO** a nivel de formación profesional en nuestra institución en jornada **ÚNICA** de manera presencial, con una intensidad horaria de 20 Horas semanales de Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 pm, y que tiene una duración de diez (10) periodos académicos equivalentes a 160 Créditos; cada periodo tiene una duración de dieciséis semanas.

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá D.C. con destino a quien le interese a los cero seis (06) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).



**Universidad
de Colombia**
Manuela Lora
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Elaboró: Valentina Enciso

El presente certificado no contiene enmendaduras ni tachaduras.

Sin firma y sello de autorización de Registro y Control Académico no tiene ningún tipo de validez

Página 1 de 1

CERTIFICACION DE CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YOHANNA ANDREA ESPITIA ROJAS
No DE CEDULA Y/O NIT	52508099

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	2307-2024
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, para el desarrollo de actividades administrativas de las casas del consumidor y demás locaciones donde se desarrollen las estrategias en materia de protección al consumidor a cargo de la RNPC.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión logística y administrativa requerida para el desarrollo de las actividades de las Casas del Consumidor y puntos de atención. 2. Recibir y orientar a los ciudadanos, dentro de las condiciones de operación de la Casa del Consumidor y puntos de atención de acuerdo con los procedimientos definidos.; 3. Efectuar el registro de los ciudadanos que acudan a las Casas del Consumidor y puntos de atención, diligenciando los formatos establecidos para tal fin. 4 Apoyar las actividades de campo requeridas para la implementación de los diferentes proyectos y/o estrategias de intervención establecidos por la Secretaría Técnica de la RNPC, dirigidos a grupos poblacionales o sectores específicos identificados, atendiendo los cronogramas que se dispongan para tal fin, observando los lineamientos que se impartan, atendiendo el cumplimiento de las metas



	<p>establecidas para tal fin.</p> <p>5. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y custodiar los documentos que de la gestión de las Casas del Consumidor o puntos de atención , se expidan o reciban de acuerdo con los requerimientos dados y los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>6. Elaborar y alimentar la caracterización de los ciudadanos atendidos, trámites radicados y mantener actualizadas las bases de datos de la Casa del Consumidor y demás puntos de atención establecidos.</p> <p>7. Apoyar la elaboración de las agendas de las actividades desarrolladas y hacer seguimiento a los compromisos.;</p> <p>8. Cumplir con la programación de desplazamientos establecida por el coordinador del grupo de trabajo de apoyo a la RNPC.</p> <p>9. Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;</p>
<p>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)</p>	<p>2024/09/02</p>
<p>FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)</p>	<p>2024/09/02</p>
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato es hasta el 16 de diciembre de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal .</p>



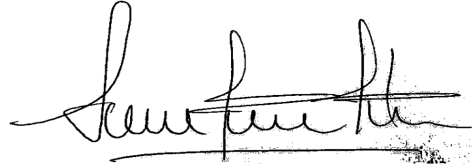
<p>VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>\$ 13,650,000.00</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes Septiembre de 2024, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II, y demás trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>PAGOS MENSUAL VENCIDO, cada uno por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000), contados a partir del mes de Octubre de 2024, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, y demás trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>ÚLTIMO PAGO, por la suma de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.080.000), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a la finalización del contrato, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, presentación del formato GA01-F10, formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución y demás trámites administrativos a que haya lugar.</p>



**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)**

2024/12/16

Se expide la presente a solicitud de YOHANNA ANDREA ESPITIA ROJAS el día 20 del mes de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."



LA JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA CAJA
PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

CERTIFICA

Que la señora **YOHANNA ANDREA ESPITIA ROJAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.508.099, laboró en esta Entidad desde el 18 de febrero de 2005 hasta el 18 de agosto de 2014 mediante Contrato de Trabajo a Término Fijo No 002 CPVMP-YAER-2005 tiempo en el cual se desempeñó como asistencial 01 como secretaria administrativa, desde el 2008 en el área de promoción y mercadeo y desde 15 de febrero de 2011 en el Grupo de Pagaduría, desempeñando las siguientes obligaciones contractuales:

Área de Promoción y mercadeo

- Laborar y presentar de forma oportuna los trabajos que señale el jefe, utilizando eficientemente el equipo de computo
- Aplicar herramientas de computador como procesador de palabras, que permitan lograr la máxima calidad en la elaboración de los documentos.
- Atender las comunicaciones que se realicen en forma telefónica, fax, e-mail u otros sistemas, informar oportunamente el jefe y afectar si es del caso la programación de la agenda.
- Dar cumplimiento a la normatividad técnica y legal para el manejo del archivo documental, para el manejo de archivos virtuales, operación de equipos de computo y el manejo de información o datos objeto de transacción por este medio
- Programar y controlar el inventario de insumos para el funcionamiento de la Dependencia y proyectar las necesidades para la conformación del plan de compras.
- Administrar la documentación que a título de correspondencia se maneja en la dependencia, procurando un oportuno conocimiento y distribución a los responsables del proceso del trámite.
- Mantener dentro de las políticas establecidas la reserva documental o de información
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
- Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que llegue a la Dependencia.
- Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mantener debidamente actualizados el archivo de la Dependencia de Promoción y Mercadeo, observando las normas establecidas.
- Atender al público para dar información y concretar entrevistas con el jefe de promoción y mercadeo.
- Llevar la agenda de citas y compromisos del jefe y recordar su cumplimiento
- Llevar el control de los informes y trabajos realizados en la dependencia
- Llevar el control de inventario de los elementos devolutivos de la Dependencia.

NT: 000021907-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 755 7070
Línea gratuita nacional: 01 0000 185570
www.cajahonor.gov.co - contactanos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICIO Y EXCELENCIA



CO-REGISTRO 1 CO-REGISTRADO



Grupo de Pagaduría

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Entidad, aplicar las herramientas de Planeación Estratégica, la Política de Calidad, Modelo de Control Interno MECI y cumplir los principios y valores adoptados y divulgados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno
- Responder por el cumplimiento de las funciones descritas en la resolución No. 549 del 26 de agosto de 2008 por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA, Y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia y de la Entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar telefónica y personalmente a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar OBLIGACIONES de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de Pagaduría.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Desarrollar tareas específicas para un adecuado recaudo de los ingresos en estricto cumplimiento de la normatividad técnico y legal y disposiciones administrativas.
- Desarrollar tareas específicas para un adecuado manejo de la caja en estricto cumplimiento de la normatividad técnico y legal y disposiciones administrativas.
- Responder por los ingresos y egresos e incorporar al sistema los comprobantes o documentos, soportes diarios de caja y listar y presentar el informe de los recaudos para la oportuna elaboración del boletín de caja, bancos e inversiones.
- Listar el informe diario de los recaudos y entregarlos oportunamente al funcionario encargado de elaborar el boletín, previa verificación.
- Enviar diariamente a presupuesto, cartera y cuentas individuales las copias de los recibos de caja, así como soportes de nómina.
- Verificar e incorporar la información diaria del sistema.
- Elaborar las reclasificaciones de las partidas bancarias.
- Elaborar y verificar las consignaciones de recaudo y pago.
- Descargar de la base de datos los pagos que se realicen y radicar al estafeta los cheques para pago de acuerdo con las fechas establecidas.
- Coordinar con el área de contabilidad, comprendidas en procesos de registros y análisis, como cartera, presupuesto, la entrega o envío de información, elaborar recibos de caja, cuentas giradas, etc.
- Entregar los cheques previa identificación, firma e impresión dactilar del beneficiario o autorizado de la orden de pago y llevar el registro respectivo.

NT: 800022807 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185370
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-9C280-1 GG-18-CER007701



- Control del ingreso por parte de los afiliados que consignan.
- Comunicar a los afiliados ya sea vía telefónica y/o telegramas de (a existencia de (os pagos.
- Control de ingresos por parte de los afiliados y consignaciones.
- Llevar el control de los cheques que son girados que no superan 90 días de girados y no cobrados.
- Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

Para información adicional comunicarse con el Área de Talento Humano, teléfonos 7467868 y/o 7467865.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a quien corresponda, dada a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C.

SANDRA PATRICIA PACHÓN BERNAL
Jefe Área de Talento Humano

Elaboró: Maria Valentina Rubiano Rojas
ARTH

Nota: Documento original firmado digitalmente

NT: 900021007 - F

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (3) 765 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185070
www.cajahonor.gov.co - consultas@cajahonor.gov.co
Carrera 14 No. 20-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICIO Y EXCELENCIA



LD-9C2002-1 CD-34-CE0001700



Firmado por
Jorge Enrique
Caicedo Rubiano
2022/05/09
03:18:27.795

INVERSIONES L&M

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) YOHANNA ANDREA ESPITIA ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.508.099 laboró en la Empresa durante el período de 13 de enero de 2.015 al 31 de agosto de 2.023, desempeñando el cargo de Asesora Jurídica, desempeñando las siguientes funciones:

Elaboración de contratos de promesa de compraventa de inmuebles, minutas para escrituras de hipotecas y compraventa, contratos de corretaje, contratos de arrendamiento, contratos de obras, asesorías jurídicas sobre documentación solicitada para los trámites pertinentes, organización de documentos para la realización de dichos trámites, estudio de títulos, agendamiento de citas y lo relacionado con la atención al público y demás tareas administrativas relacionadas con su cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los seis (06) días del mes de junio del dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



LUIS EMILIO PEÑA MUÑOZ

C.C. No. 12.195.680

Cel. 3105880946